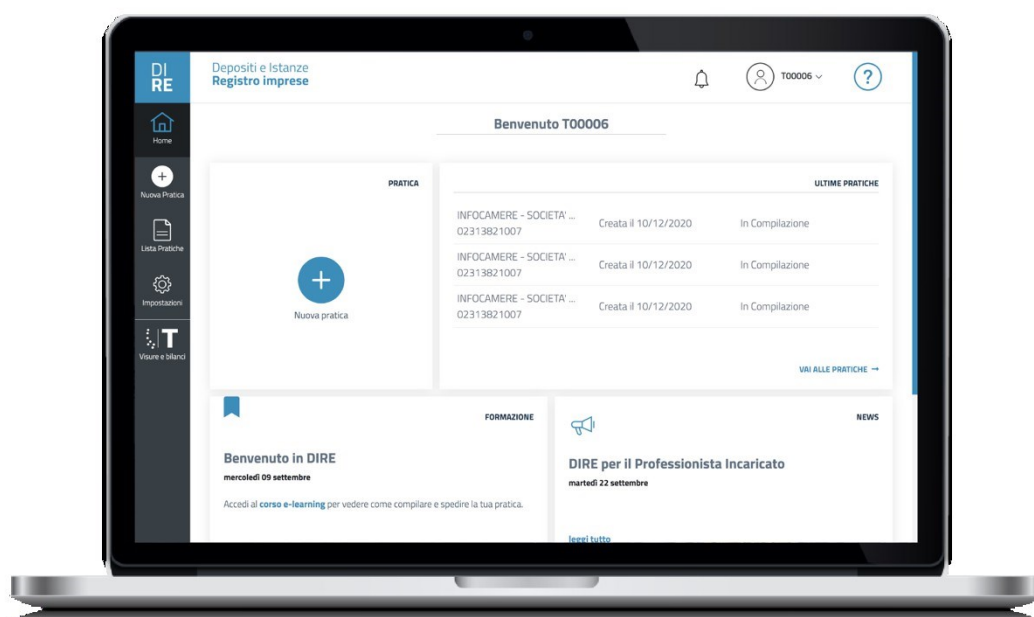


Guida introduttiva a DIRE

Versione 1.6

DIRE | Depositi e Istanze
Registro imprese



INDICE

1. Introduzione.....	4
2. Funzionalità della home page	5
3. Lista Pratiche	11
3.1 Ricerca delle Pratiche.....	11
3.2 Risultato della Ricerca della Pratica	12
3.3 Importa pratica	14
4. Conversione dei file PDF in formato PDF/A.....	19
4.1 Procedura per convertire un file PDF in PDF/A.....	20
5. Sezione Impostazioni	21
5.1 Sezione Compilazione	21
5.2 Sezione Lingua.....	22
6. Strumento Feedback	23
7. Strumento Notifiche	24
8. Strumento Aiuto e assistenza.....	25
8.1 Opzioni di Supporto	27
8.1.1 Vai al Supporto Tecnico.....	27
8.1.2 Vai al Supporto della Camera di Commercio	28
9. Introduzione delle fasi di compilazione ed invio di una pratica con DIRE	29
10. Sezione Imposta	30
10.1 Inserisci Soggetto.....	33
10.2 Scegli Destinazione Pratica	35
10.3 Scegli Tipo Pratica	35
10.4 Salva e Prosegui.....	37
11. Sezione Compila	37
11.1 Azioni Disponibili	37
11.2 Compilazione ad Adempimenti.....	37
11.3 Compilazione a Modelli	38
11.3.1 Aggiunta di Modelli	40
11.4 Altre Funzioni.....	40
11.5 Conclusione della Compilazione	41
12 Sezione Completa e Allega.....	41
12.1 Azioni Disponibili	41

12.2 Sezione Dichiarante	41
12.3 Card Allegati	43
12.4 Sezione "Prospetto"	46
12.5 Sezione Allegati Altri Enti	47
12.6 Sezione Importi	48
12.6.1 Diritti di Segreteria	49
12.6.2 Imposta di Bollo	49
12.6.3 Diritto Annuale Iscrizione	52
13. Sezione Firma e Invia	53
13.1 Funzionalità della Toolbar	53
13.2 Scarica – Funzionalità e stati abilitanti	54
13.2.1 Scarica Distinta RI	54
13.2.2 Scarica Distinta Comunica	55
13.2.3 Scarica Pratica Completa	55
13.2.4 Scarica File dati pratica	56
13.3 Copia e Reinvio	57
13.4 Firma Online	57
13.5 Firma Offline	58
13.6 Sezione Riepilogo Importi	59
Appendice degli Adempimenti	60
Appendice dei Modelli	94
Glossario	99

1. Introduzione

DIRE (Deposito Istanze Registro Imprese) è un servizio on-line per predisporre e spedire pratiche di:

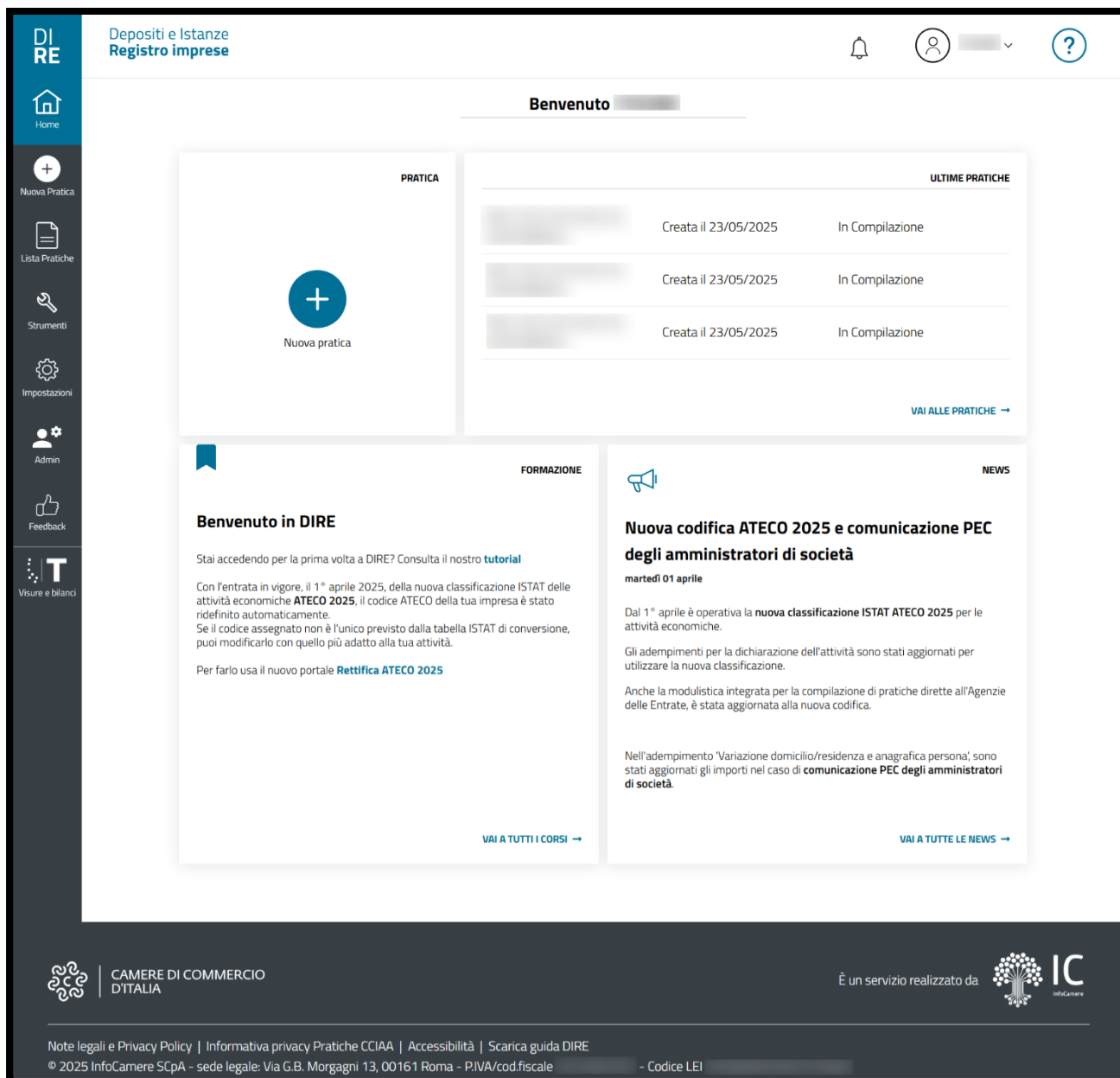
- **Comunicazione Unica** a tutti gli enti interessati: Registro Imprese (**RI**), Albo Artigiani (**AA**), Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (**INPS**), Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (**INAIL**), Sportello Unico Attività Produttive (**SUAP**), Agenzia delle Entrate (**AE**)
- **Deposito Bilancio al Registro Imprese (RI)**

Per accedere al servizio **DIRE**, è necessaria un'utenza abilitata al servizio **Telemaco Pratiche** (il servizio di sportello telematico delle **Camere di Commercio Italiane**). È possibile compilare pratiche DIRE in tre modalità:

- **Ad adempimenti Registro Imprese/REA**
- **Ad adempimenti Albo Artigiani**
- **A modelli**

Le **due** modalità ad adempimenti, (ad adempimenti Registro Imprese/REA e ad adempimenti Albo Artigiani), sono **modalità guidate** con cui il sistema imposta le pratiche, secondo la **modulistica ministeriale**, rendendo il procedimento di compilazione chiaro ed agevole per l'utente.

La modalità "**a modelli**", è una modalità per utenti esperti, in cui l'utente imposta la pratica e seleziona i moduli, base e allegati che si riferiscono alla modulistica ministeriale, opportuni alla compilazione desiderata.



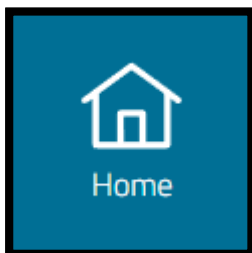
Homepage DIRE

2. Funzionalità della home page

Nella **home page** di DIRE sono disponibili collegamenti rapidi, **funzioni** e **sezioni** utili alle principali operazioni necessarie per la compilazione e la gestione delle pratiche. Nella struttura della home page, le funzioni e le sezioni sono situate nel menù laterale posto a sinistra, nella sezione centrale della home page, ed in alto a destra.

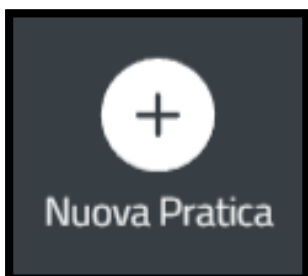
Nel dettaglio, la home page è formata dalle seguenti funzioni e sezioni:

- **Simbolo casa:** Cliccando questa funzione, presente nel menù laterale a sinistra, è possibile tornare alla home page.



Simbolo casa

- **Nuova Pratica (icona più "+"):** Cliccando questa funzione, presente sia nel menù laterale a sinistra, sia nella sezione centrale, si accede alla sezione **Imposta**. Questa sezione consente di **impostare la compilazione** di una pratica, tra quelle elencate in precedenza, (Ad adempimenti Registro Imprese/REA, Ad adempimenti Albo Artigiani, A modelli), e gestite da DIRE. Per il dettaglio consultare il paragrafo dedicato ([10. Sezione Imposta](#)).



Icona più "+" menù laterale



Icona più "+" sezione centrale

- **Lista Pratiche (icona foglio):** Cliccando questa funzione, presente nel menù laterale, si accede alla sezione Lista Pratiche. In questa sezione è possibile

visualizzare la lista delle proprie pratiche, già spedite o ancora in compilazione. Su ciascuna pratica in elenco è possibile effettuare una serie di **azioni**, diverse in base allo **stato di avanzamento**. Per il dettaglio consultare il paragrafo dedicato ([3. Lista Pratiche](#)).



Lista Pratiche (icona foglio)

- **Strumenti (icona chiave inglese):** Cliccando questa funzione, presente nel menù laterale, si accede alla sezione Strumenti. In questa sezione è possibile convertire un file **PDF** in un file **PDF/A**.



Strumenti (icona chiave inglese)

- **Impostazioni (icona ingranaggio):** Cliccando questa funzione, presente nel menù laterale, si accede alla sezione Impostazioni. Questa sezione permette di personalizzare l'esperienza di compilazione di DIRE. Sono presenti tre sottosezioni: "COMPILAZIONE", "LINGUA", "INFO" (quest'ultima con l'indicazione della versione del software). Le funzionalità "Compilazione" e "Lingua" saranno successivamente descritte nel dettaglio ([5. Sezione impostazioni](#)).



Impostazioni (icona ingranaggio)

- **Feedback (icona pollice in su):** Cliccando questa funzione, presente nel menù laterale, si accede alla sezione Feedback. In questa sezione è possibile effettuare una **valutazione della piattaforma** e inviare suggerimenti.



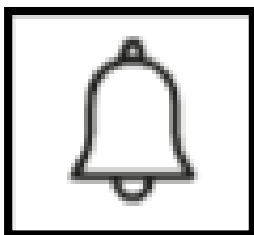
Feedback (icona pollice in su)

- **Visure e Bilanci (simbolo-logo Telemaco):** Cliccando questa funzione, presente nel menù laterale, si accede al portale **Telemaco**, dove è possibile consultare visure, bilanci e tutte le comunicazioni delle Camere di Commercio relative alle pratiche inviate.



Visure e Bilanci (simbolo-logo Telemaco)

- **Notifiche (icona campanella):** Cliccando questa funzione, situata in alto a destra, si accede alla sezione Notifiche. In questa sezione è possibile ricevere aggiornamenti sullo stato delle pratiche inviate ed altre comunicazioni di servizio.



Notifiche (icona campanella)

- **Utenza Telemaco (icona omino):** Questa funzione, situata in alto a destra, contiene **funzionalità** specifiche per tipologia di utenza. Per gli utenti **Telemaco prepagati** sono disponibili **link rapidi** verso la sezione del portale Telemaco per ricaricare il conto prepagato oppure per modificare alcuni dati anagrafici della propria utenza. È sempre poi presente il link "**log out**" per uscire dal portale DIRE.



Utenza Telemaco (icona omino)

- **Aiuto e assistenza (icona punto interrogativo):** Tramite questa funzione, situata in alto a destra, è possibile scaricare **questa guida**, attraverso la dicitura "**Scarica la guida DIRE**". È possibile usufruire del **supporto tecnico**, del **supporto normativo** e consultare le **domande più frequenti** in merito al servizio DIRE.



Aiuto e assistenza (icona punto interrogativo)

- **Ultime Pratiche:** In questa sezione, presente nella sezione centrale, è possibile visualizzare le ultime tre pratiche prodotte. In basso a destra è possibile cliccare la dicitura "**vai alle pratiche**" che consentirà l'accesso alla sezione "Lista pratiche". Per il dettaglio consultare il paragrafo dedicato ([3. Lista Pratiche](#)).

ULTIME PRATICHE		
	Creata il 28/03/2025	In Compilazione
	Creata il 25/03/2025	In Compilazione
	Creata il 25/03/2025	In Compilazione
VAI ALLE PRATICHE →		

sezione Ultime Pratiche

- **Formazione:** In questa sezione, è possibile consultare i **tutorial** per il corretto utilizzo del servizio DIRE.



FORMAZIONE

Benvenuto in DIRE

Stai accedendo per la prima volta a DIRE? Consulta il nostro [tutorial](#)

Accedi al corso [e-learning](#) per vedere come compilare e spedire la tua pratica per la comunicazione del titolare effettivo

VAI A TUTTI I CORSI →

sezione Formazione

- **News (icona megafono):** In questa sezione, presente nella sezione centrale, è possibile visualizzare le **novità** e gli aggiornamenti disponibili in merito al **servizio**.



News (icona megafono)

3. Lista Pratiche

In questa sezione è possibile **visualizzare** la lista delle pratiche, già spedite o ancora in compilazione. Le pratiche saranno mantenute in lista per **180 giorni** dopo l'ultima modifica. In questa sezione è anche possibile trovare la funzione **“Importa”**, con cui sarà possibile importare pratiche compilate in precedenza con altri software o con DIRE. Le pratiche importate potranno essere compilate solo in modalità **“a modelli”**.

È possibile accedere alla pagina Lista Pratiche dal **menu di sinistra**, cliccando su **“Lista Pratiche (icona foglio)”**, oppure dalla sezione **“Ultime pratiche”** in home page, cliccando **in basso a destra** la dicitura **“vai alle pratiche”**.

3.1 Ricerca delle Pratiche

La Lista Pratiche può essere filtrata attraverso il **box di ricerca**. È possibile effettuare una ricerca base o una ricerca avanzata, tramite il pulsante presentato nell'immagine seguente.



Pulsante "ricerca avanzata"

I **filtri** disponibili sono:

- Campo **Cerca pratica**, dove è possibile inserire il **numero della pratica**, il codice fiscale o un testo libero che faccia riferimento alla pratica che si vuole ricercare. Il campo è presente sia nella **ricerca base** che nella **ricerca avanzata**.

Nella ricerca avanzata sono disponibili anche:

- **Campo Stato pratica**, dove è possibile filtrare le pratiche in base al loro **stato**.
- **Campo Provincia**, per filtrare le pratiche in base alla **provincia** di riferimento.
- **Campo Da - A**, per filtrare le pratiche in base a un **intervallo di date**.
- Filtro **Le Mie Pratiche**, mostra solo le pratiche compilate con la **propria utenza** (utilizzato principalmente nei casi di **multi-utenza**).



Esempio sezione Lista Pratiche con campo "cerca pratica" e tasto "Importa"

3.2 Risultato della Ricerca della Pratica

Il risultato della ricerca viene mostrato nella **tabella sottostante**, dopo aver valorizzato i filtri desiderati ed aver premuto il tasto **"Invio"**. Nell'elenco sono presenti le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** Nome dell'impresa.
- **Provincia:** Provincia di destinazione della pratica.
- **Compilazione:** Modalità di compilazione utilizzata: “Modelli” se compilata a modelli, “Importa” se creata attraverso l’import di una pratica compilata con altro software, “Adempimenti RI/REA” se compilata con modalità ad adempimenti Registro Imprese/REA e “Adempimenti AA” se compilata con modalità ad adempimenti Albo Artigiani.
- **Codice pratica:** Codice identificativo della pratica.
- **Categoria pratica:** Tipologia di pratica associata.
- **Aggiornata il:** Data in cui la pratica è stata creata e/o aggiornata.
- **User:** Codice utente che ha creato la pratica.
- **Stato:** Stato attuale della pratica. Gli stati della pratica possono essere:
 - in compilazione
 - da firmare
 - da spedire
 - spedita
 - cancellata
- **Azioni:** Cliccando sui **tre puntini** accanto a "Azioni", è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:
 1. **Distinta:** Scarica la distinta della Comunicazione Unica, nel caso di pratiche di **Comunicazione Unica**. Altrimenti, nel caso di pratiche di **bilancio**, verrà scaricata la **distinta RI**. L’opzione è disponibile per le pratiche in stato “da firmare”, “da spedire”, “spedita”.
 2. **Copia e reinvia:** Permette di **clonare** una **pratica spedita** e se necessario, di apportare **modifiche** alla stessa prima del nuovo invio. Nella sezione Imposta, è possibile **specificare** se la pratica clonata è un reinvio, selezionando l’opzione “**SI**” alla domanda “**è un reinvio?**”. Il sistema, in questo caso, imposterà

automaticamente il numero e l'anno del protocollo associati alla pratica clonata.

3. **Copia e reinvia a modelli:** presente solo nel caso in cui la pratica originale sia stata compilata ad adempimenti, permette di clonare la pratica spedita impostando la compilazione 'a modelli' invece che ad adempimenti come per la pratica originale. Anche in questo caso, nella sezione Imposta, è possibile **specificare** se la pratica clonata è un reinvio, selezionando l'opzione "**SI**" alla domanda "**è un reinvio?**". Il sistema, in questo caso, imposterà automaticamente il numero e l'anno del protocollo associati alla pratica clonata.
4. **Cancellata:** Permette di cancellare una pratica. L'opzione è disponibile per tutti gli stati della pratica, ad esclusione dello stato "spedita".
5. **Diario Messaggi:** Permette di consultare il Diario Messaggi del portale Telemaco, relativo alla pratica selezionata. L'opzione è disponibile solo per lo stato della pratica "spedita".

3.3 Importa pratica

Cliccando sul pulsante "Importa" il sistema apre una maschera di compilazione che permette di **importare** una pratica precedentemente compilata, con DIRE oppure con un altro software in commercio.

È possibile importare pratiche senza allegati, caricando il file dati della pratica in **formato XML** (l'estensione del file è U3T.XML), oppure una pratica completa di allegati, caricando il file compresso (con estensione .ZIP) della cartella della pratica.

Il sistema per poter importare correttamente la pratica, ha bisogno di alcuni dati base, che dovranno essere inseriti nella maschera di seguito.

Esempio immagine sezione Imposta Pratica

La prima informazione da fornire al sistema è la “**Categoria della pratica**” che si sta importando. È possibile scegliere tra:

- Iscrizione (vale solo per pratiche di iscrizione di società)
- Variazione (comprende anche le pratiche di inizio prima attività e di cessazione di ogni attività)
- Cancellazione
- Bilancio
- Trasferimento d'azienda

Non è possibile importare pratiche che contengano **Iscrizione di imprese individuali**, **iscrizione/modifica/cancellazione di Contratti di Rete**, che contengono il riquadro **Comunicazione country by country reporting (CBCR)** del modello S2, e nemmeno pratiche riguardanti la **Titolarità Effettiva**.

Nel caso sia selezionata una categoria tra “Iscrizione” o “Variazione” dovrà essere successivamente indicato il “**Tipo di Comunicazione Unica**” compilato nella pratica che si sta per importare. Nel caso di “**Iscrizione**” si deve scegliere tra:

- Costituzione impresa/società senza avvio attività economica
- Iscrizione impresa/società con immediato inizio di attività economica

Nel caso di “**Variazione**” invece:

- Variazione
- Cessazione dell'attività economica
- Inizio attività per impresa/società già iscritta al Registro Imprese

Esempio immagine Scegli categoria pratica

Nel caso invece si stia per importare una pratica di categoria “Trasferimento d'azienda” è necessario indicare **l'iscrivibilità del trasferimento**.

L'informazione è utile ad individuare l'ufficio competente alla ricezione della pratica. Le opzioni sono:

- entrambi i soggetti non sono iscritti al Registro Imprese: la pratica con modello TA sarà indirizzata all'ufficio Registro Imprese nella cui circoscrizione ricade la residenza o la sede del cedente
- è iscritto solo il cedente: la pratica con modello TA sarà indirizzata all'ufficio Registro Imprese in cui è iscritto il cedente, nella posizione R.E.A. dello stesso
- è iscritto solo il cessionario: la pratica con modello TA sarà indirizzata all'ufficio Registro Imprese in cui è iscritto il cessionario, nella posizione R.E.A. dello stesso
- sono iscritti sia il cedente che il cessionario: la pratica con modello TA sarà indirizzata all'ufficio Registro Imprese in cui è iscritto il cedente, nella posizione R.E.

Importa Pratica

SUGGERIMENTO:
Puoi importare pratiche:

- senza allegati, caricando il file che termina con U3T.XML
- con allegati, caricando il file .ZIP della cartella della pratica. In questo modo puoi importare una pratica precedentemente compilata in DIRE, caricando il file .ZIP generato con la funzione "Scarica - Pratica completa".

Scegli categoria pratica*

Trasferimento d'azienda

Iscrivibilità trasferimento

i Nessuna opzione

Esempio immagine Scegli categoria pratica – Trasferimento d'azienda

Il sistema richiede di confermare se la pratica che si sta per importare è stata inviata in precedenza oppure no. Nel primo caso (pratica già inviata) verrà creato un nuovo codice pratica per la pratica importata. Nel secondo caso (pratica non inviata) verrà importata la pratica mantenendo il suo codice originale.

i Hai già inviato la pratica che stai importando? ☒ Si ☐ No

Esempio immagine pulsante “Hai già inviato la pratica che stai importando?”

Per importare la pratica si deve quindi cliccare sul pulsante “**Carica**” e selezionare dalla finestra di dialogo aperta dal sistema, il file da importare dal proprio pc. Si può anche trascinare il file da importare nella zona del pulsante, che si evidenzierà di azzurro (funzionalità “Drag’N’drop”)

i Hai già inviato la pratica che stai importando? ☒ Si ☐ No

Pratica*

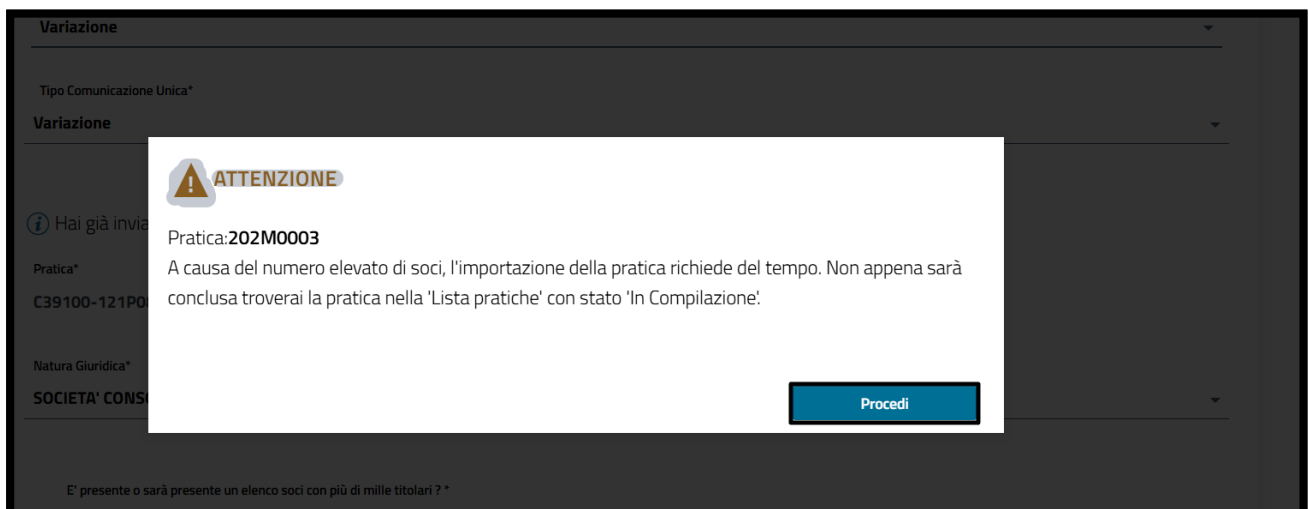
carica

Importa Pratica

Esempio immagine pulsante “Hai già inviato la pratica che stai importando?” con sezione per importare la pratica con sistema “Drag’N’drop”

Dopo il caricamento, il sistema legge il file dati della pratica da importare e, nel caso questo contenga un modello base per cui sia previsto indicare la natura giuridica dell'impresa, il sistema richiederà esplicitamente questa informazione in fase di import. Nel caso sia presente un modello S nella pratica (base o allegato al modello base) il sistema calcola il numero di titolari presenti. Se sono presenti meno di mille titolari, il sistema chiede in fase di import di indicare se al termine della compilazione saranno presenti più o meno di mille titolari. Questa informazione serve ad impostare in maniera opportuna la pratica finale.

Al termine dell'import, il sistema apre la pratica importata nella sezione **"Compila"**. Nel caso si stia importando una pratica particolarmente grande, il sistema avvisa con un messaggio che la pratica sarà importata in modalità "asincrona".



Esempio di messaggio del sistema per pratiche particolarmente grandi

L'utente può nel mentre, continuare con la normale operatività in DIRE. Il sistema avviserà del completamento dell'import attraverso una notifica visualizzabile nella apposita sezione (campanella).



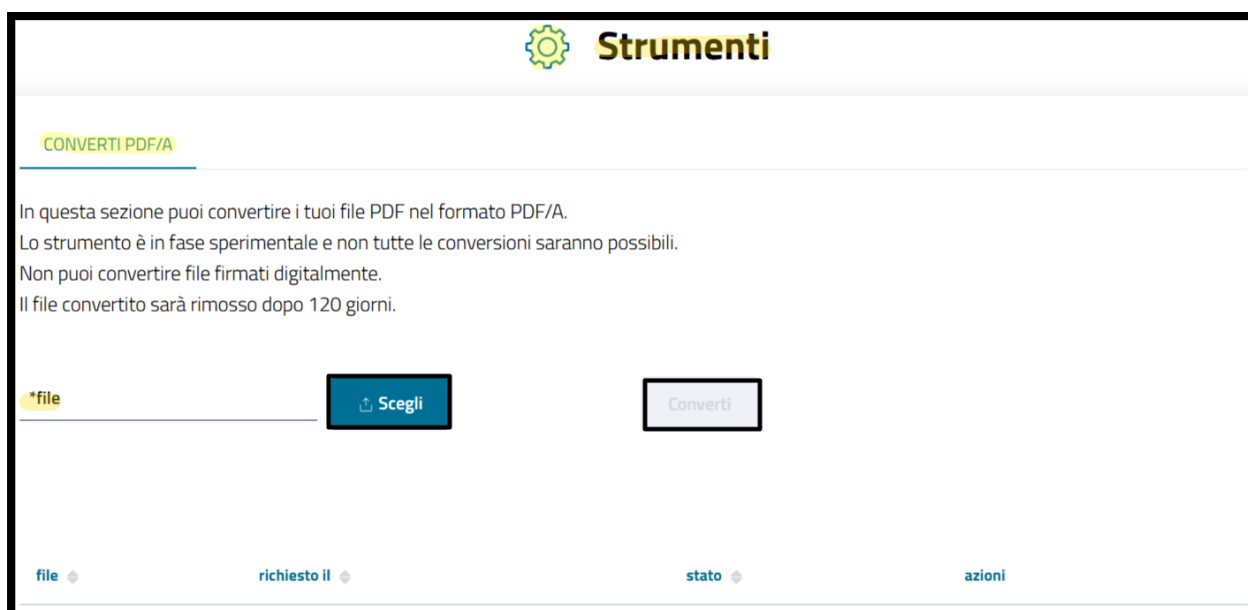
Esempio di notifica di completamento di importazione della pratica

4. Conversione dei file PDF in formato PDF/A

In questa sezione, è possibile convertire i file **PDF** nel formato **PDF/A**. Questo formato è richiesto da molti documenti da allegare alle pratiche dirette al Registro Imprese. Per accedere **allo strumento di conversione in PDF/A** clicca sulla funzione "**Strumenti (icona chiave inglese)**", dal **menù laterale a sinistra**. Lo strumento è in fase sperimentale, quindi:

- **Non tutte** le conversioni potrebbero essere possibili.
- Non è possibile convertire i **file firmati digitalmente**.

I **file convertiti** verranno **rimossi** automaticamente dopo **120 giorni**, dalla tabella dei file convertiti.



Esempio sezione Strumenti

4.1 Procedura per convertire un file PDF in PDF/A

Per convertire un file PDF in un file PDF/A, bisogna seguire i passaggi seguenti:

- Cliccare sul pulsante **Scegli**.
- **Selezionare** il file PDF che si desidera convertire.
- Una volta che il file selezionato è stato caricato, cliccare su **Converti**.

Dopo aver cliccato su "**Converti**", nella **sezione sotto i pulsanti**, apparirà il file selezionato, con le seguenti informazioni:

- **Data della richiesta**.
- **Stato della richiesta**.
- **Azioni** (una volta completata la conversione).

Al termine della conversione, è possibile cliccare sui **tre puntini** nella sezione "Azioni" per scegliere tra:

- **Download**: per scaricare il file convertito.

- **Elimina:** per eliminare il file convertito.

5. Sezione Impostazioni

Per accedere alla sezione **Impostazioni**, si deve cliccare sulla funzione “Impostazioni (icona ingranaggio)”, situata **nel menù laterale a sinistra**

Giunti alla finestra delle impostazioni, saranno disponibili **due sezioni**, navigabili cliccando sui rispettivi nomi riposti in alto.

5.1 Sezione Compilazione

Nella sottosezione “**COMPILAZIONE**” è possibile impostare alcune opzioni per la compilazione delle pratiche:

- i propri estremi di autorizzazione al pagamento dell'imposta del **bollo assolto all'origine**, qualora l'utente ne sia in possesso di un'autorizzazione o se si è eseguita una dichiarazione all'**Agenzia delle Entrate**, come da D.M. 127 del 17/05/2002. Questi estremi verranno poi **preimpostati dal sistema** nella sezione importi di ciascuna pratica creata successivamente.
- La possibilità di **effettuare il download della distinta da firmare nella sezione ‘Completa e allega’**. Attivando questa funzione, sarà possibile scaricare la distinta da firmare nella sezione ‘Completa e allega’ anche se non si è ancora in possesso di tutti gli allegati. Nella scheda di dettaglio degli allegati, si potranno inserire i nomi dei file mancanti (con estensione) per poter generare la distinta, farla firmare e caricare poi gli allegati prima dell'invio. Attenzione: qualsiasi modifica alla pratica effettuata dopo aver generato la distinta, invaliderà la distinta generata. Per le pratiche di Comunicazione Unica la distinta da firmare è quella di Comunicazione Unica, mentre per le pratiche di Bilancio è quella del Registro Imprese.

Esempio sezione Impostazioni – sezione Compilazione

5.2 Sezione Lingua

In questa sezione, è possibile cambiare la lingua dell'interfaccia scegliendo tra **italiano** e **tedesco**. La lingua tedesca è in **fase sperimentale**, e disponibile per le principali funzionalità, pertanto alcune **funzionalità** sono disponibili **solo in italiano**.

Esempio sezione Impostazioni – sezione Lingua



Esempio sezione Impostazioni – sezione Info

6. Strumento Feedback

È possibile accedere allo strumento cliccando sulla funzione “Feedback (icona pollice in su)” **nel menu di sinistra**. Lo scopo dello strumento è quello di esprimere una **valutazione** inerente il servizio DIRE, che aiuti a migliorare il servizio.

Sotto alle domande di valutazione, saranno presenti due **pulsanti**:

- **Annulla**: per annullare la valutazione e tornare alla pagina principale.
- **Invia**: per inviare il feedback.

NOTA: Lo strumento ha **esclusivamente** lo scopo di esprimere dei suggerimenti relativi al servizio. Non va utilizzato per richieste di supporto, **segnalazioni** relative a **malfunzionamenti** e per **quesiti normativi**, per le quali invece si consiglia di consultare il paragrafo dedicato ([8. Strumento Aiuto e assistenza](#)).

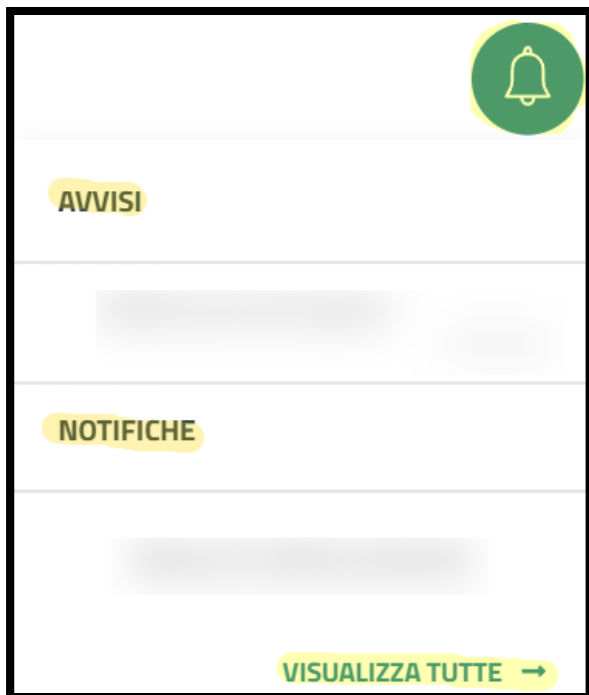
The image shows a feedback form with a yellow header labeled 'FEEDBACK'. Below the header, there is a paragraph of text: 'Puoi valutare la piattaforma e inviarti dei suggerimenti. Non rispondiamo ad eventuali domande ma raccogliamo solo la tua opinione'. The form contains three rating questions, each with five star icons: 'Come valuti la piattaforma?', 'Le informazioni riportate in piattaforma sono chiare?', and 'Trovì le informazioni utili ed esaustive?'. Below these is a text input field with the placeholder 'Scrivi altri suggerimenti'. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Invia'.

Esempio strumento Feedback

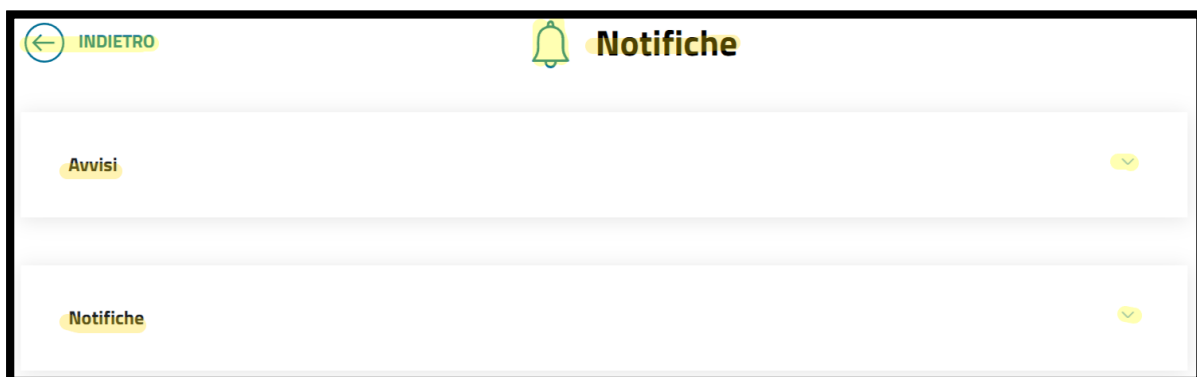
7. Strumento Notifiche

Nel menu in alto è presente la funzione **Notifiche (icona campanella)**. Cliccando la funzione, verrà aperta una **finestra a comparsa** dove sarà possibile visualizzare le notifiche più recenti.

Se si desidera visualizzare **tutte** le notifiche, bisogna cliccare sul pulsante **Visualizza tutte**. Il pulsante consente l'apertura di una finestra dedicata dove sarà possibile consultare l'elenco completo delle notifiche.



Esempio finestra a comparsa strumento Notifiche



Esempio sezione Notifiche

8. Strumento Aiuto e assistenza

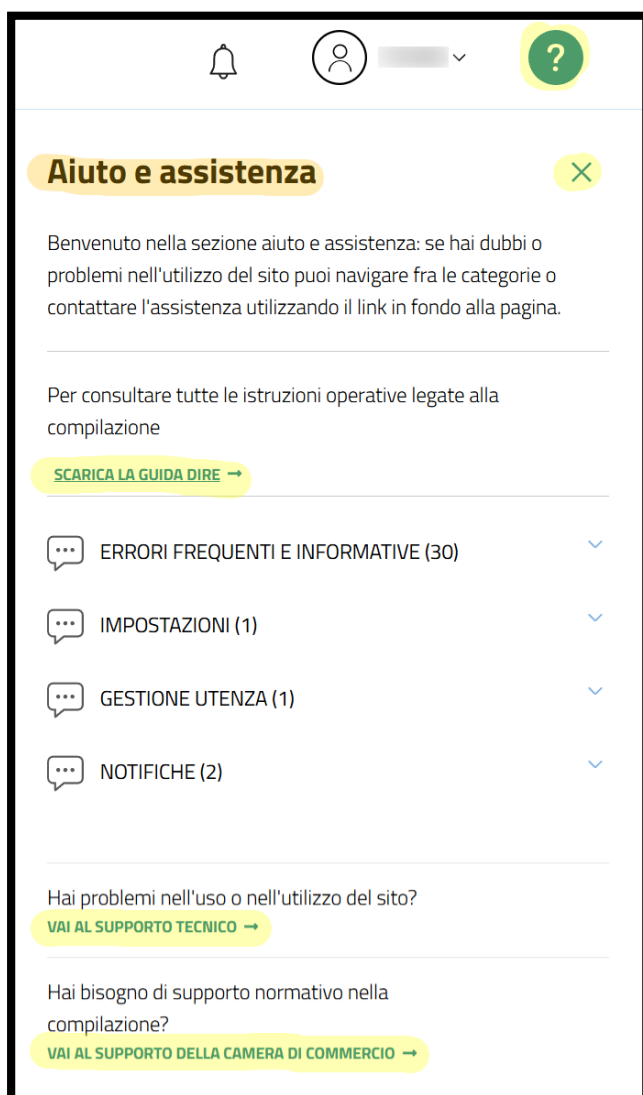
Per accedere allo strumento **Aiuto e assistenza**, bisogna cliccare sulla funzione “Aiuto e assistenza (icona “punto interrogativo”)” presente in alto a destra.

Lo scopo principale dello strumento è quello di fornire **assistenza** nell'utilizzo del servizio. Cliccando sulla funzione, verrà aperta una finestra in cui sarà possibile:

- Scaricare **questa guida**, attraverso la dicitura “**Scarica la guida DIRE**”.
- Visualizzare **schede informative** sia normative che tecniche, inerenti alla

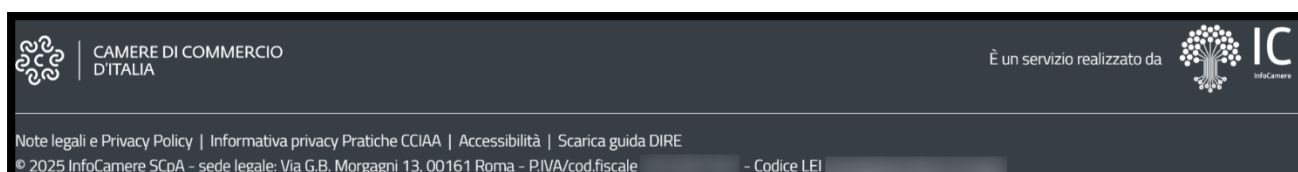
compilazione che si sta eseguendo.

- **Contattare il supporto**, cliccando sui **link** situati in **fondo alla finestra**



Esempio finestra strumento Aiuto e Assistenza

NOTA: È possibile scaricare la guida DIRE anche cliccando sulla **dicitura** “**Scarica guida DIRE**” presente in **fondo alla pagina (footer)**.



Fondo pagina di DIRE (footer)

8.1 Opzioni di Supporto

Nei seguenti sotto paragrafi vengono illustrate le **due** tipologie di supporto disponibili: **supporto tecnico** e **supporto normativo**.

Per ciascuna tipologia, si specifica in quali casi è opportuno utilizzarla e come procedere per farne uso.

8.1.1 Vai al Supporto Tecnico

Il **supporto tecnico** è disponibile per problemi legati **all'uso del sito**.

Cliccando sul relativo pulsante, verrà aperta una **finestra** in cui si dovrà **accettare il trattamento dei dati** da parte di **InfoCamere** e/o della **Camera di Commercio**.

Dopo aver accettato, sarà possibile scegliere tra **due** opzioni:

Scrivi: Seleziona questa opzione per compilare un **modulo** con i seguenti campi:

- **Ambito della richiesta:** Seleziona la problematica.
- **Tipologia del servizio:** Seleziona il servizio interessato.
- **Argomento:** Seleziona l'argomento legato al problema o dubbio.

Prenota un appuntamento telefonico: Seleziona questa opzione per fissare un appuntamento telefonico. Anche qui, dovranno essere compilati i **tre campi** elencati precedentemente.

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti, si dovrà cliccare sul pulsante **Invia** per inoltrare la richiesta di supporto.

ASSISTENZA TECNICA

← INDIETRO

HELP / ASSISTENZA TECNICA

Per richiedere supporto accetta il trattamento dei dati. Ti informiamo che gestiremo la richiesta dall'Italia

✓ Utilizzando il presente servizio di assistenza acconsento al trattamento dei miei dati da parte di InfoCamere S.C.p.A. o della Camera di Commercio. I dati comunicati saranno trattati dal personale incaricato esclusivamente per fornire l'assistenza richiesta ai sensi della normativa vigente sul trattamento dei dati personali (Regolamento Europeo 679/2016).

✉ Scrivi

☎ Prenota un appuntamento telefonico

Invia

Esempio finestra per il supporto tecnico

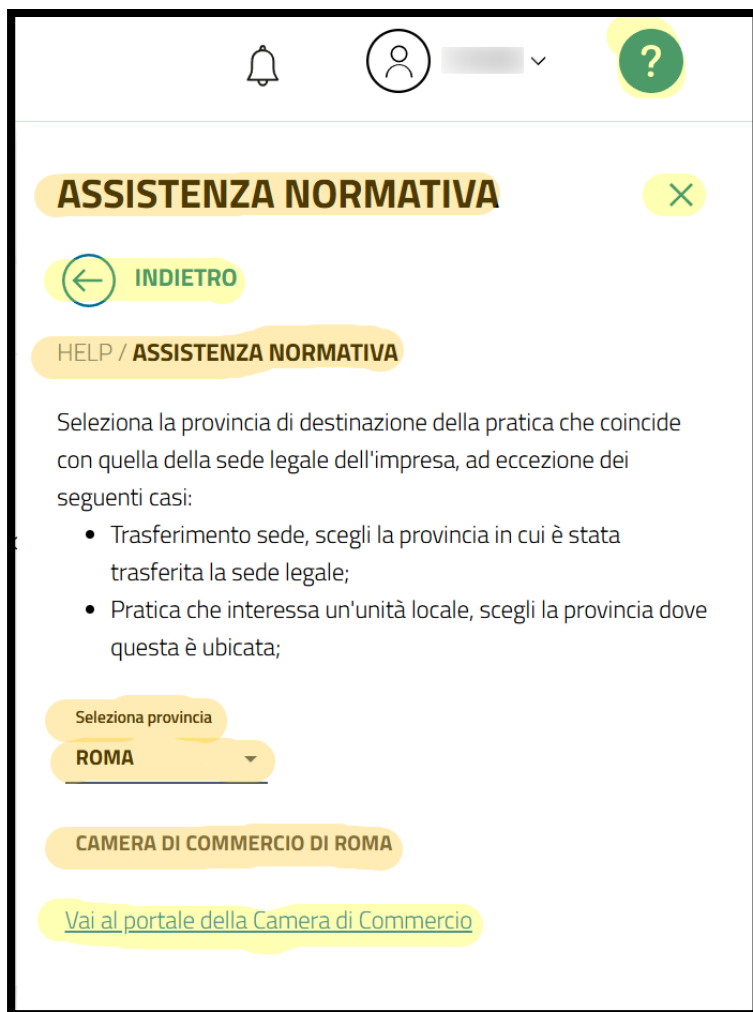
8.1.2 Vai al Supporto della Camera di Commercio

Se si necessita del **supporto normativo per la compilazione**, sarà possibile cliccare sul relativo link.

Verrà aperta una **finestra** in cui si dovrà selezionare la provincia della sede.

Dopo aver selezionato la provincia, al di sotto del campo “seleziona provincia”, verrà mostrata la seguente frase: **“vai al portale della Camera di Commercio”**.

La frase costituisce un collegamento ipertestuale che, se cliccato, reindirizza automaticamente al **portale della Camera di Commercio** corrispondente alla **provincia** selezionata.



Esempio finestra per il supporto normativo

9. Introduzione delle fasi di compilazione ed invio di una pratica con DIRE

Per impostare la compilazione di una pratica con DIRE, bisogna cliccare sul pulsante **Nuova pratica (simbolo “più”)** dal menu laterale a sinistra, o dalla sezione centrale. Ogni pratica DIRE è suddivisa in quattro **sezioni**, navigabili attraverso uno **stepper** (selettore che consente di navigare tra le diverse **fasi** della compilazione della pratica, cliccando sui **rispettivi nomi delle fasi** di compilazione):

1. Imposta: In questa fase della compilazione si deve selezionare prima la categoria della pratica, poi l'impresa di riferimento ed in seguito la destinazione e la modalità di compilazione da utilizzare. È possibile scegliere tra:

- **Ad adempimenti Registro Imprese/REA**
- **Ad adempimenti Albo Artigiani**
- **A modelli**

2. Compila: In questa sezione è possibile inserire i **dati** necessari per la pratica selezionata, secondo la **modulistica ministeriale**.

3. Completa e Allega: In questa sezione è possibile completare la pratica inserendo i dati del **dichiarante**, (ossia del soggetto che compila la pratica e firma digitalmente la distinta della pratica), eventuali documenti da allegare alla pratica e destinati al Registro delle Imprese, eventuali pratiche da inviare contestualmente ad **altri Enti** (AE, SUAP, INPS, INAIL), gli importi dovuti ed eventuali note da comunicare all'ufficio destinatario del registro imprese.

4. Firma e Invia: In questa sezione è possibile generare la **distinta della pratica**, **firmarla** e quindi **inviare la pratica** al registro delle imprese e agli eventuali altri enti destinatari.

È possibile passare liberamente da una sezione all'altra cliccando sul nome della sezione, ma per proseguire bisogna completare i passaggi richiesti in ciascuna sezione. Ad esempio, non sarà possibile accedere alla sezione **Completa e Allega** se la sezione **Compila** non sarà stata completata correttamente.



Sezioni e stepper

10. Sezione Imposta

Per accedere a questa sezione, bisogna cliccare sulla funzione Nuova pratica (icona più “+”), presente sia nel **menù laterale di sinistra** sia nella **sezione centrale** della home page. In questa sezione si deve selezionare prima la **categoria della pratica**, poi

l'**impresa di riferimento** ed in seguito la **destinazione** e la **modalità di compilazione** da utilizzare. Per compilare la pratica, devi selezionare una delle seguenti categorie:

- **Iscrizione (simbolo più "+")**: Utilizza questa categoria per compilare una **pratica di iscrizione** di un'impresa di qualsiasi tipologia, (imprese individuali e società), al Registro Imprese o al Repertorio Economico Amministrativo, (associazioni, enti e persone fisiche non esercitanti attività economica). È possibile utilizzare questa categoria anche per iscrivere un'impresa al Registro Imprese e contestualmente all'**Albo Artigiani**.



Simbolo iscrizione più "+"

- **Variazione (simbolo matita)**: Utilizza questa categoria per impostare una pratica per comunicare una o più **modifiche** per un'impresa già iscritta al Registro delle Imprese/REA. Oltre alle più comuni pratiche di variazione, (riguardanti i dati dell'impresa, le attività, le localizzazioni, le quote...), con questa categoria è possibile compilare anche:
 - **il primo inizio attività di un'impresa inattiva**
 - **l'iscrizione all'Albo Artigiani di un'impresa già iscritta al Registro Imprese**
 - **la cancellazione dall'Albo Artigiani di un'impresa mantenendo l'iscrizione al Registro Imprese**
 - **la cessazione di ogni attività dell'impresa**
 - **l'iscrizione / la modifica / la cessazione dei Contratti di Rete**
 - **il deposito del Bilancio finale di Liquidazione per le società di capitali.**



Simbolo variazione “matita”

- **Bilancio (simbolo lavagna):** Utilizza questa categoria per compilare pratiche di **deposito del bilancio** di società di capitali. Il **deposito del bilancio finale di liquidazione** deve essere compilato nella categoria **Variazione**.



Simbolo Bilancio “lavagna”

- **Trasferimento d'azienda (simbolo trasferimento azienda):** Utilizza questa categoria per la compilazione di un **atto di trasferimento di proprietà o godimento di azienda**.



Simbolo Trasferimento d'azienda

- **Titolare Effettivo (simbolo-logo TE):** Utilizza questa categoria per compilare pratiche di **prima comunicazione, variazione o conferma della Titolarità Effettiva** per le imprese con personalità giuridica, le persone giuridiche private, i

trust e gli istituti giuridici affini.



Simbolo-logo TE

- **Cancellazione (simbolo “x”)**: Utilizza questa categoria per compilare pratiche di **cancellazione** di un soggetto dal REA o dal Registro Imprese. Nel caso di **impresa artigiana** compilando una pratica di cancellazione, si cancellerà l'impresa dal Registro Imprese e contestualmente dall'Albo Artigiani.



Simbolo Cancellazione “x”

10.1 Inserisci Soggetto

In questa sezione è necessario inserire i **riferimenti dell'impresa** per cui si vuole compilare una pratica:

- In questa sezione si deve inserire il codice fiscale o, in alternativa, il numero REA e la provincia della sede dell'impresa. Se si effettua la compilazione di una pratica di **"Iscrizione"** invece, si deve inserire il codice fiscale del soggetto da iscrivere oppure si deve selezionare l'opzione per richiederne uno contestualmente all'iscrizione al Registro Imprese.

Inserisci Soggetto

Codice fiscale: 02313821007 Seleziona provincia: N° REA Sede: **Procedi**

Sezione Inserisci Soggetto

Inserisci Soggetto

Codice fiscale: Richiedi codice fiscale: **Procedi**

Sezione Inserisci Soggetto casistica Iscrizione

- Dopo aver seguito quanto descritto dal passaggio precedente, si deve cliccare sul pulsante **Procedi**. Verrà visualizzato un pop-up **INFO**, che presenta due pulsanti **"utilizza"** e **"non utilizzare"**. Scegliendo l'opzione "utilizza" sarà possibile compilare la pratica con **qualsiasi modalità**, "ad adempimenti" o "a modelli", utilizzando i dati del Registro Imprese per la posizione ricercata.

L'uso dei dati è gratuito se la pratica verrà inviata entro 30 giorni. In caso contrario, verrà addebitato il costo per l'utilizzo dei dati del RI, in base al proprio **listino**. Selezionando l'opzione "non utilizzare", invece, sarà possibile compilare **solo** pratiche con modalità "a modelli" senza usare i dati del Registro Imprese e i controlli ad essi associati.

INFO

La pratica sarà compilata utilizzando i dati del Registro Imprese. L'uso dei dati è gratuito se invierai la pratica entro 30 giorni. In caso contrario ti verrà addebitato il costo a listino della scheda dati di lavoro.

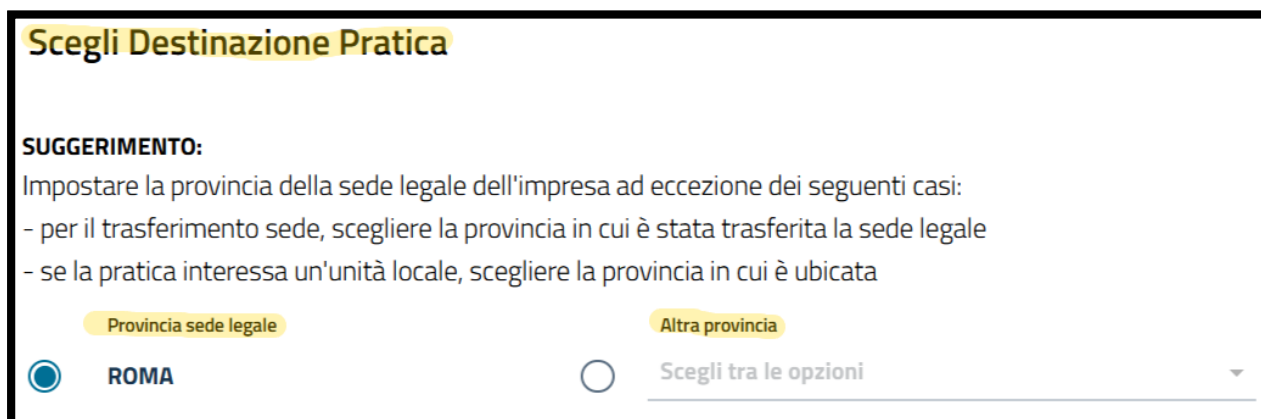
La modalità di compilazione guidata per adempimento è disponibile solo se si acconsente all'utilizzo dei dati dal Registro.

non utilizzare utilizza

Pop-up "INFO"

10.2 Scegli Destinazione Pratica

In questo campo si deve impostare la **provincia di destinazione della pratica**. La provincia della sede legale dell'impresa è preimpostata dal sistema. In caso di categoria "**Variazione**", è possibile selezionare **un'altra provincia**, se si deve effettuare la compilazione di **pratiche di trasferimento della sede** o pratiche che interessano le **unità locali**.



Scegli Destinazione Pratica

SUGGERIMENTO:
Impostare la provincia della sede legale dell'impresa ad eccezione dei seguenti casi:
- per il trasferimento sede, scegliere la provincia in cui è stata trasferita la sede legale
- se la pratica interessa un'unità locale, scegliere la provincia in cui è ubicata

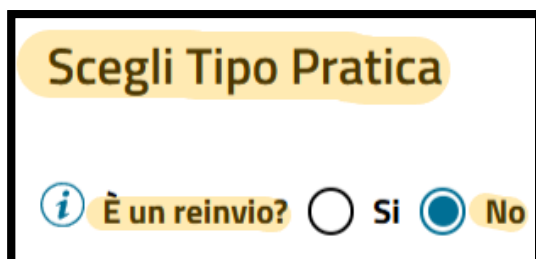
☒ **Provincia sede legale** ROMA ☐ **Altra provincia** Scegli tra le opzioni ▼

Esempio campo "Scegli Destinazione Pratica"

10.3 Scegli Tipo Pratica

In questa sezione è possibile specificare la **natura della pratica da inviare**.

- **Prima parte della sezione:** È presente l'opzione per indicare se la pratica è un **Reinvio** oppure una nuova pratica.
 - Se si tratta di un **reinvio**, sarà necessario inserire il **numero di protocollo** e l'**anno della pratica** precedentemente inviata.
 - Se invece si sta compilando una **nuova pratica**, mantenere l'impostazione predefinita su "**No**".



Scegli Tipo Pratica

 **È un reinvio?** ☐ **Si** ☒ **No**

Scegli tipo pratica con selezione "No"

Scegli Tipo Pratica

i È un reinvio? ☒ Si ☐ No

Anno protocollo _____

Numero protocollo _____

Scegli tipo pratica con selezione “Si”

- Seconda parte della sezione: Occorre selezionare il tipo di **adempimento** tra le seguenti opzioni:
 - Adempimenti Registro Imprese/REA: **modalità guidata** per la compilazione delle pratiche destinate al Registro Imprese/REA e ad altri enti.
 - Adempimenti Albo Artigiani: **modalità guidata** per la compilazione delle pratiche rivolte all'**Albo Artigiani**, al Registro Imprese/REA e ad altri enti.
 - Modelli: **modalità non guidata**, adatta a utenti esperti, che consente di inviare qualsiasi tipo di pratica a Registro Imprese/REA, Albo Artigiani e altri enti.

☐ Ad adempimenti Registro Imprese/REA ☐ Ad adempimenti Albo Artigiani ☒ A modelli

Comunicazione Unica*

Scegli tra le opzioni ▼

Salva e Prosegui

Selezione modalità adempimenti con tasto “Salva e Prosegui” inibito

È possibile consultare l'appendice degli adempimenti al contestuale paragrafo: [Appendice Adempimenti](#).

È possibile consultare l'appendice dei modelli al contestuale paragrafo: [Appendice dei Modelli](#).

10.4 Salva e Proseguì

Una volta eseguiti i passaggi descritti in precedenza, quando il tasto "**Salva e Proseguì**" è **attivo**, è necessario cliccare su di esso per procedere.

Se il tasto risulta **disabilitato**, è necessario verificare che tutte le sezioni obbligatorie siano state correttamente compilate. Una volta completata la compilazione e cliccato su "Salva e Proseguì", si potrà procedere per la scheda successiva: **Compila**.

11. Sezione Compila

Dopo aver impostato la pratica, come descritto nel paragrafo [10. Sezione Imposta](#), il sistema presenterà la sezione **Compila**. Questa sezione si presenterà in modo differente, in base alla **modalità di compilazione** della pratica selezionata.

11.1 Azioni Disponibili

Durante la compilazione, nella sezione compila, si potrà disporre delle seguenti azioni, disponibili nella **toolbar** in alto a destra:

- **Salva (icona cartellina):** Salva la compilazione effettuata.
- **Cancella (icona cestino):** Elimina la pratica in compilazione e rimanda alla **Lista Pratiche**.



Icone Salva "cartellina" e Cancella "cestino"

11.2 Compilazione ad Adempimenti

Se nella sezione Imposta è stata selezionata per la compilazione della pratica, la modalità **ad Adempimenti Registro Imprese/REA** o **ad Adempimenti Albo Artigiani**, il sistema mostrerà nella sezione compila la pagina di compilazione corrispondente all'adempimento selezionato. Se hai selezionato **più di un adempimento**, il sistema mostrerà tutti gli

adempimenti, navigabili attraverso un **sotto-stepper**. Questo è simile allo stepper principale, ma permette di passare tra i diversi **adempimenti**. Ogni adempimento deve essere compilato nell'ordine in cui appare:

- È possibile proseguire all'adempimento successivo cliccando su **Procedi** anche se non è stato completato quello precedente, ma il sistema segnalerà gli errori e chiederà di tornare indietro per correggerli.
- Se si decide di non completare un adempimento e si decide di procedere, è comunque possibile tornare indietro in seguito per completarlo.
- Per passare dalla sezione Compila alla sezione **Completa e Allega**, sarà necessario correggere tutti gli errori, al fine di completare la pratica.



Esempio di sotto-stepper

11.3 Compilazione a Modelli

Se nella sezione Imposta, è stata selezionata la modalità di **Compilazione a Modelli**, per impostare correttamente la pratica sarà necessario:

1. Scegliere il **modello base** adatto alla pratica.
2. Selezionare i **riquadri necessari**. Alcuni dei riquadri, sono obbligatori e appariranno già preselezionati e non modificabili.
3. Dopo aver selezionato i riquadri, sarà necessario cliccare su **Salva e Proseguì** per entrare nella fase di compilazione.

Una volta all'interno della sezione Compila, il sistema presenta il modello base della pratica, con i riquadri selezionati.

☐ Ad adempimenti Registro Imprese/REA
 ☐ Ad adempimenti Albo Artigiani
 ☒ **A modelli**

Comunicazione Unica*
 Modello Base*

Variazione
 S2 - Modifica di società, Consorzio, G.E.I.E., Ente

Scelta riquadri

☒ A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA
 ☒ B / ESTREMI DELL'ATTO
 ☒ 1 / DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE

☐ 2 / FORMA GIURIDICA
 ☐ 3 / CODICE FISCALE
 ☐ 4 / PARTITA IVA

☐ 5 / INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE (precompilato)
 ☐ 6 / DURATA
 ☐ 7 / SCADENZA DEGLI ESERCIZI

☐ 8 / VARIAZIONI DEL CAPITALE SOCIALE (di SPA, SRL e SAPA)
 ☐ 10 / AMMONTARE DEI CONFERIMENTI
 ☐ 11 / FUSIONE

Esempio di selezione pratica “a modelli” in sezione Imposta

1 IMPOSTA
 2 COMPILA
3 COMPLETA E ALLEGA
4 FIRMA E INVIA

Struttura
Modulo S2 - Modifica di società, Consorzio, G.E.I.E., Ente Pubblico Economico
Lista riquadri
In errore
Non compilati

Mod.S2

A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA

Posizione: ROMA (RM)
 nr. REA: 804877

B / ESTREMI DELL'ATTO

Forma Atto	Descrizione	Data	Azioni
Nessun risultato			

[Nuova occorrenza](#)

1 / DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE

*Nuova denominazione

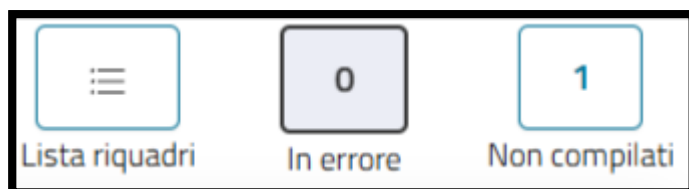
sigla denominazione

+ agg. modello
 Q ricerca
🗑 elimina
Indietro
Salva e Prosegui

Esempio di selezione pratica “a modelli” in sezione Compila

A destra dell'intestazione della pratica, sono presenti **tre icone**:

- **Lista riquadri:** Permette di visualizzare e modificare i riquadri selezionati.
- **In Errore:** Indica quanti errori sono presenti nella compilazione. Diventa rosso se sono presenti errori.
- **Non Compilati:** Indica quanti tra i riquadri selezionati non sono ancora stati compilati.



Icone lista riquadri, in errore, non compilati

11.3.1 Aggiunta di Modelli

Se si necessita di aggiungere altri modelli alla pratica, è possibile posizionarsi sul modello al quale si vuole aggiungere un modello allegato, cliccando sull'icona **agg. modello (icona più "+")**. Questo, permette di selezionare e allegare un **modello aggiuntivo** diverso da quello di base, attraverso un pop-up. Una volta selezionato il modello, sarà necessario indicare anche i **riquadri** da compilare.

11.4 Altre Funzioni

Accanto all'icona **agg. modello** saranno presenti le seguenti funzioni:

- **Ricerca (icona lente di ingrandimento):** Permette di cercare un modello all'interno della pratica in compilazione.
- **Elimina (icona cestino):** Elimina il modello selezionato, eliminando anche i relativi riquadri selezionati. Non è possibile cancellare il **modello base**. Per modificare il modello base, sarà necessario compilare una **nuova pratica**.



Icone agg. modello più "+", ricerca "lente di ingrandimento", elimina "cestino"

11.5 Conclusione della Compilazione

Una volta compilata tutta la pratica, bisognerà cliccare su **Salva e Prosegui** per accedere alla fase successiva, **Completa e Allega**. Se si vuole tornare indietro e rivedere la sezione Compila, sarà possibile cliccare sul pulsante **Indietro** o utilizzare lo stepper.

12 Sezione Completa e Allega

In questa sezione si devono compilare i **dati del dichiarante** della pratica che si vuole presentare. È anche possibile aggiungere eventuali **allegati** per il registro imprese e nel caso di una pratica di Comunicazione Unica, allegare una pratica indirizzata ad **altri enti**. Alla fine della sezione, si devono indicare gli **importi** dovuti per la pratica.

12.1 Azioni Disponibili

Nella sezione “Completa e Allega”, similmente alla sezione “Compila”, si potrà disporre delle seguenti azioni, disponibili nella **toolbar** in alto a destra:

- **Salva (icona cartellina):** Salva la compilazione effettuata.
- **Cancella (icona cestino):** Elimina la pratica in compilazione e rimanda alla **Lista Pratiche**.
- **Anteprima Distinta (icona foglio con occhio):** Genera l’anteprima della distinta della pratica interessata.



Icone Salva “cartellina”, Cancella “cestino”, Anteprima Distinta “foglio con occhio”

12.2 Sezione Dichiarante

In questa sezione, si devono compilare le **generalità del dichiarante che firmerà la distinta**. Sarà necessaria la compilazione dei seguenti campi:

- **Codice Fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Qualifica del dichiarante**
- **Numero di telefono**
- **Email ordinaria**
- **PEC (disponibile solo per le pratiche di Comunicazione Unica)**
- **Casella per eleggere il domicilio speciale PEC, “dichiarazione domicilio speciale”, (disponibile solo per le pratiche di Comunicazione Unica)**

1. Al di sotto di questi campi, è possibile trovare e cliccare il pulsante "**Ricorda dati inseriti**". Il pulsante serve per **salvare** i dati per utilizzi futuri, permettendo di ritrovare automaticamente i dati già inseriti in una precedente compilazione, utili per la compilazione di un'altra pratica.

2. Nel caso di una pratica compilata **ad adempimenti** è presente una **card "Note"**, dove è possibile inserire ulteriori dati o informazioni da comunicare all'ufficio del Registro Imprese. Nel caso di compilazione **a modelli**, sarà possibile aggiungere il **modello XX - Note**, sfruttando la funzionalità **agg. modello** (vedi paragrafo [11. Sezione Compila](#)).

3. Nella casistica di pratiche compilate **ad adempimenti**, se selezionata la **qualifica** del dichiarante "**professionista incaricato**", il sistema proporrà la compilazione della "**dichiarazione di incarico**" preimpostata.

DICHIARANTE

Dati del soggetto che firma digitalmente la distinta della Comunicazione Unica, con la qualifica scelta tra quelle previste dal DM 02/11/2007

Anagrafica

*Codice Fiscale

*Cognome

*Nome

*Qualifica

Scegli tra le opzioni

*Telefono

*E-mail ordinaria o PEC

☐ Ricorda dati inseriti

PEC per comunicazioni procedimento

*Indirizzo PEC

PROTOCOLLO@PEC.INFOCAMERE.IT

Dichiarazione domicilio speciale

☐ Il dichiarante ELEGGE domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di presentare, su richiesta, eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica.

Esempio sezione Dichiarante

12.3 Card Allegati

Nella sezione Completa e Allega, dopo la sezione Dichiarante, è presente la sezione **Allegati**, dove sarà possibile allegare i documenti necessari alla pratica. Per inserire un nuovo allegato, si dovrà:

1. Cliccare sul pulsante “**nuovo allegato**”.
2. Il sistema mostrerà la sezione “Dettaglio allegato”, che presenta i seguenti campi:

- **Tipo documento**
- **atto**
- **data del documento**
- **file, (da selezionare tramite il pulsante carica)**
- **pagina da**
- **pagina a**

ALLEGATI

SUGGERIMENTO:
Inserisci prima gli eventuali allegati preimpostati dal sistema.

Documento	Atto	Nome file	Preimpostato	Azioni
Nessun risultato				

Nuovo allegato

Sezione Allegati

DETTAGLIO ALLEGATO

*Tipo documento

Atto

Scegli tra le opzioni

Scegli tra le opzioni

Descrizione

*Data documento

gg/mm/aaaa

*File

carica

*Pagina da

1

*Pagina a

Firmatari

Nome Firmatario	Codice fiscale	Esito verifica firma
Nessun risultato		

Esempio sezione Dettaglio Allegato

Nel caso in impostazione sia stata attivata la possibilità di scaricare la distinta da firmare nella sezione ‘Completa e allega’ nella sezione dettaglio allegato sarà possibile indicare se si è in possesso o meno del file da caricare, selezionando l’opzione “Imposta nome file”, infatti, è possibile indicare il nome (completo di estensione finale) del file di cui non si è ancora in possesso, e completare la pagina con tutti i dati obbligatori richiesti, in modo così da poter generare la distinta da firmare, farla firmare e caricarla nella sezione “Firma e invia”.

DETAGLIO ALLEGATO

*Tipo documento

Scegli tra le opzioni

Atto

Scegli tra le opzioni

Descrizione

*Data documento

gg/mm/aaaa

SUGGERIMENTO:

Seleziona 'Imposta nome file' **solo se vuoi scaricare la distinta** da firmare **prima di caricare l'allegato**.
Inserisci il nome del file, compresa l'estensione (es. nome_doc.pdf.p7m). L'allegato, che dovrà essere caricato prima dell'invio della pratica, verrà automaticamente rinominato se il nome differisce da quello impostato.
Attenzione: **se cambi un qualsiasi campo dopo aver scaricato la distinta, dovrai rigenerarla**.

☐ Imposta nome file

*File caricato

Per caricare il file clicca sul pulsante 'carica' oppure trascina il file in questo spazio

carica

*Pagina da

1

*Pagina a

Esempio sezione Dettaglio Allegato – Imposta nome file

Prima di inviare la pratica sarà comunque necessario ritornare in questa schermata e caricare il file di cui si è inserito soltanto il nome.

Tutte le modifiche apportate alla scheda di dettaglio dell'allegato, che non siano il caricamento dell'allegato stesso, porteranno ad invalidare la distinta generata.

Per caricare i file si può procedere cliccando sul pulsante “Carica” tramite cui il sistema apre una finestra di dialogo che permette di selezionare dal proprio device il file desiderato, oppure trascinare il file dal proprio device nella zona vicino al pulsante carica, che si evidenzierà di azzurro per ricevere il file (opzione “Drag’n’drop”).

Imposta nome file

*File caricato

Per caricare il file clicca sul pulsante 'carica' oppure trascina il file in questo spazio

carica

*Pagina da

1

*Pagina a

Firmatari

Nome Firmatario

Codice fiscale

Esito verifica firma

Esempio sezione Dettaglio Allegato – Caricamento del file

12.4 Sezione "Prospetto"

Nella compilazione della pratica tramite modalità **"a modelli"**, è disponibile la sezione **"Prospetto"** all'interno della sezione **"Allegati"**.

Per aggiungere un nuovo prospetto, occorre prima completare la sezione **"Dettaglio allegato"** e selezionare il pulsante **"Conferma e torna indietro"**. A questo punto, è possibile procedere in due modi:

- cliccare sui **tre puntini** nella colonna **"Azioni"** della sezione **"Allegati"** e selezionare **"Aggiungi prospetto"**
- utilizzare il pulsante **"Nuovo prospetto"** presente direttamente nella sezione **"Prospetti"**, situata sotto **"Dettaglio allegato"**.

ALLEGATI

SUGGERIMENTO:
Inserisci prima gli eventuali allegati preimpostati dal sistema.

Documento	Atto	Nome file	Preimpostato	Azioni
TEST		-522L1446-2024.CUI.PDF.P7M		Nuovo al Allega Aggiungi prospetto Scarica Rimuovi

Pulsante "Aggiungi prospetto"

La sezione **"Dettaglio prospetto"**, si presenta con i seguenti campi:

- Nome file (uguale al file principale inserito)
- Tipo documento
- atto
- descrizione (uguale alla descrizione presente sotto il nome del file inserito)
- pagina da
- pagina a

PROSPETTI

Tipo documento	Atto	Da Pag.	A Pag.	Azioni
Nessun risultato				

[Nuovo Prospetto](#)

Esempio sezione Prospetti

DETTAGLIO PROSPETTO

Nome file

*Tipo documento Scegli tra le opzioni ▼

*Atto Scegli tra le opzioni ▼

Descrizione

*Pagina da

*Pagina a

Esempio sezione Dettaglio Prospetti

12.5 Sezione Allegati Altri Enti

Questa sezione è presente **solo** in caso di compilazione di una **pratica di comunicazione unica** e permette di allegare pratiche indirizzate ad **altri Enti**, come:

- **Agenzia delle Entrate:** È possibile compilare il modello AE utilizzando l'azione "**Compila**", che permette di generare la pratica **AA7/AA9** utilizzando l'adempimento integrato in DIRE. È possibile, invece utilizzare l'azione "**Allega**",

se si vuole allegare una pratica AA7/AA9 compilata utilizzando un altro software.

- **SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive):** Utilizza l'azione "**Completa e Allega**", che rimanda al portale **impresainungiorno**.
- **INPS e INAIL:** Tramite l'azione '**Allega**', è possibile allegare una o più pratiche INPS e/o INAIL, compilate utilizzando il software **Comunicazione INPS/INAIL** oppure un altro software.

Le **tipologie** di pratiche **INPS** allegabili in **DIRE** sono:

- INPS-DM
- INPS-DA
- INPS-CD
- INPS-IAP

NOTA: Per le pratiche di **reinvio** è possibile allegare **solo** pratiche INPS.

ALLEGATI ALTRI ENTI

SUGGERIMENTO:
La pratica di Comunicazione Unica può essere integrata allegando qui i rispettivi moduli per l'Agenzia delle Entrate, l'INAIL, l'INPS e il SUAP. Puoi compilare il modello per l'Agenzia delle Entrate utilizzando il software predisposto dall'Ente per **Ditte individuali** o **Società**. Per compilare invece i moduli INAIL e INPS (DM iscrizione imprese con dipendenti, DA imprese agricole con manodopera, CD coltivatori diretti e IAP imprenditori agricoli professionali) puoi utilizzare il software di compilazione **Comunica INPS/INAIL**. La pratica per il SUAP si predispone o si acquisisce con l'azione 'Compila e allega'.

Tipo documento	Distinta	File dati	Azioni
Agenzia delle Entrate			
INAIL			
INPS-DM			
INPS-DA			
INPS-CD			
INPS-IAP			
SUAP			

Esempio Sezione Altri Enti

12.6 Sezione Importi

In questa sezione si devono selezionare gli **importi** relativi alla pratica che si sta compilando. Nello specifico, gli importi sono:

- **Diritti di Segreteria**
- **Imposta di Bollo**
- **Diritto Annuale Iscrizione** (vedi paragrafo [12.6.3 Diritto Annuale Iscrizione](#))

12.6.1 Diritti di Segreteria

In DIRE, il calcolo dei diritti di segreteria è diverso in base alla scelta di compilazione della pratica. Se si sceglie di compilare una pratica “**ad Adempimenti**”, il sistema propone uno o più importi calcolati in base alla pratica compilata, oppure permette di inserire manualmente l'importo. Se si sceglie di compilare una pratica “**a Modelli**”, invece, il sistema propone tutti gli importi possibili per tutti i tipi di pratica e l'utente dovrà selezionare il valore opportuno.

IMPORTI

SUGGERIMENTO:
Il sistema ti suggerisce gli importi per i diritti e il bollo.
Se vuoi indicare autonomamente questi importi puoi, in alternativa, compilare una pratica usando la modalità 'a modelli Fedra'.

Diritti di segreteria

*Lista diritti	*Importo
Importo presentazione PEC	0

L'adempimento in compilazione non richiede il pagamento di diritti di segreteria

Esempio diritti di segreteria

12.6.2 Imposta di Bollo

In DIRE, il calcolo dell'imposta di bollo è diverso in base alla scelta di compilazione della pratica. Se scegli di compilare una pratica “**ad Adempimenti**”, il sistema propone, in base alla pratica compilata, il **modo di assolvimento del bollo** e nel caso di bollo assolto in entrata, propone gli importi dovuti.

Dopo aver selezionato il tipo di assolvimento del bollo, il sistema propone l'importo nella **Lista bolli** e mostra l'importo a destra, sotto la sezione Importo.

Imposta di bollo

*Modo bollo

ASSOLTO IN ENTRATA

*Estremi bollo

RM: N. 204354/01 DEL 6/12/2001

*Lista bolli

	Importo	
Società di capitali e consorzi	65	Importo calcolato sulla base del decreto legge 31 gennaio 2005 n. 7, art. 7 (Disposizioni in materia di imposte di bollo e sulle concessioni governative)

Esempio imposta di bollo per pratica “ad Adempimenti”

Se si sceglie di compilare la pratica “**a Modelli**”, invece, DIRE integra il **servizio automatico** di calcolo dell’imposta di bollo. La sezione del bollo di una pratica compilata “a Modelli”, rispetto alla sezione del bollo di una pratica compilata “ad Adempimenti”, si propone come di seguito:

Campo modalità compilazione: attraverso questa selezione, è possibile scegliere tra due modalità, ossia:

Guidata: il sistema fornisce un’indicazione puntuale dell’imposta di bollo prevista per la pratica compilata e del modo bollo più opportuno da utilizzare. Il sistema permette inoltre l’utilizzo del **bollo assolto all’origine MUI** solo negli opportuni casi in cui il dichiarante si qualifica come **notaio**, e la pratica compilata lo prevede.

Imposta di bollo

SUGGERIMENTO:
Le pratiche di iscrizione e deposito nel Registro delle Imprese / REA sono soggette all’imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla legge.

Modalità compilazione

Guidata

*Modo bollo

ASSOLTO IN ENTRATA

*Estremi bollo

RM: N. 204354/01 DEL 6/12/2001

*Lista bolli

	Importo	
Società di capitali	65	Società capitali, cooperative, consorzi, contratti di rete con soggettività giuridica

La Camera di Commercio informa che, durante l'istruttoria della pratica, gli importi dei diritti indicati dall'utente potranno essere rettificati qualora non conformi a quanto dovuto. L'utente riceverà notifica via PEC dell'avvenuta rettifica operata.

Esempio imposta di bollo per pratica “a modelli”, modalità “guidata”

Manuale (per esperti): se l'indicazione del bollo suggerito dal sistema nella modalità "Guidata" non rispecchia le attese, è possibile utilizzare la modalità di **compilazione “esperta”** in cui indicare l'applicazione dell'imposta di bollo in base alla **natura giuridica** (se il sistema invece suggerisce l'esenzione) o l'**esenzione** (se il sistema non la identifica). In questo ultimo caso è richiesto l'inserimento di una nota con cui **motivare la ragione dell'esenzione**.

Imposta di bollo

SUGGERIMENTO:
Le pratiche di iscrizione e deposito nel Registro delle Imprese / REA sono soggette all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla legge.

Modalità compilazione

Manuale (per esperti) ▼

*Modo bollo

ASSOLTO IN ENTRATA ▼

Estremi bollo

RM: N. 204354/01 DEL 6/12/2001

*Lista bolli	Importo	
Società di capitali ▼	65	Società capitali, cooperative, consorzi, contratti di rete con soggettività giuridica

La Camera di Commercio informa che, durante l'istruttoria della pratica, gli importi dei diritti indicati dall'utente potranno essere rettificati qualora non conformi a quanto dovuto. L'utente riceverà notifica via PEC dell'avvenuta rettifica operata.

Esempio imposta di bollo pratica “a Modelli”, modalità “Manuale (per esperti)”

Imposta di bollo

SUGGERIMENTO:
Le pratiche di iscrizione e deposito nel Registro delle Imprese / REA sono soggette all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla legge.

Modalità compilazione
Manuale (per esperti)

*Modo bollo
BOLLO ESENTE

*Lista bolli	Importo	
Esenze	0	Motivo esenzione non identificato, specificare manualmente.

Stai dichiarando che la pratica è ESENTE da bollo. E' necessario allegare un modello XX / NOTE e scrivere nelle note il motivo dell'esenzione

La Camera di Commercio informa che, durante l'istruttoria della pratica, gli importi dei diritti indicati dall'utente potranno essere rettificati qualora non conformi a quanto dovuto. L'utente riceverà notifica via PEC dell'avvenuta rettifica operata.

Esempio imposta di bollo pratica "a Modelli", bollo esente

12.6.3 Diritto Annuale Iscrizione

Per le pratiche di Iscrizione al RI, REA o per le aperture di unità locali, trovi la sezione **Diritto Annuale Iscrizione**, che può essere pagata:

- **Contestualmente alla pratica, tramite:**
- **Addebito contestuale con importo pre - calcolato**
- **Addebito contestuale con importo manuale**
- Tramite il **modello di pagamento unificato F24**, entro **30 giorni dalla presentazione della domanda**

Diritto Annuale Iscrizione

Il diritto annuale di iscrizione, dovuto per le nuove imprese, le nuove unità locali o i nuovi soggetti R.E.A., può essere pagato contestualmente alla presente pratica oppure tramite il "Modello di Pagamento Unificato F24" nei 30 giorni successivi alla presentazione della domanda.

*Modalità pagamento	Importo
Addebito contestuale con importo precalcolato	120.00

☒ **Acconsento alla rettifica degli importi dei diritti da parte della Camera di Commercio.**

Esempio diritto annuale iscrizione

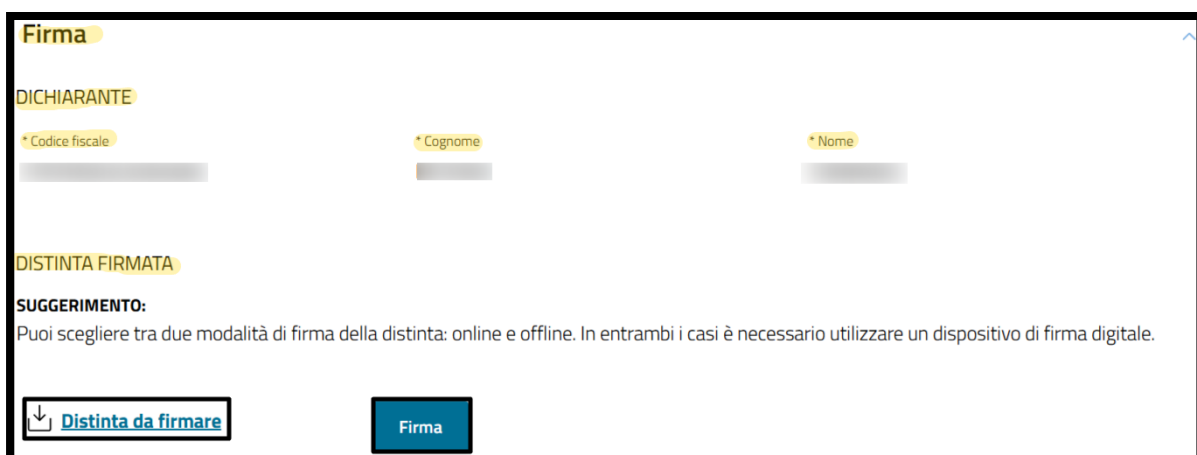
13. Sezione Firma e Invia

Dopo aver eseguito tutte le operazioni necessarie alla corretta compilazione della sezione Completa e Allega, cliccando il pulsante “**Salva e Prosegui**”, si passerà alla sezione **Firma e Invia**. Nella prima parte, vengono visualizzati i **dati del dichiarante**, ossia la persona che **firmerà la distinta** di Comunicazione Unica o della pratica di Bilancio. I dati che vedrai sono:

- **Codice fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**

Al di sotto, sono presenti **due** pulsanti che permetteranno di **scaricare e firmare** la distinta. I pulsanti sono:

- **Distinta da firmare**: Questo pulsante scarica automaticamente la distinta.
- **Firma**: Cliccando su questo pulsante, si apre un **pop-up** che permette di scegliere se firmare la **distinta online o offline**. Nella scheda ci sarà nuovamente il pulsante “Distinta da firmare”, con cui è possibile scaricare la distinta da firmare e allegare.



The screenshot shows a web interface titled "Firma" in a yellow header. Below the header, the section "DICHIANANTE" is displayed. It contains three input fields: "* Codice fiscale", "* Cognome", and "* Nome", each with a greyed-out placeholder. Below these fields is the section "DISTINTA FIRMATA". Under this section, there is a "SUGGERIMENTO:" (Suggestion) text that reads: "Puoi scegliere tra due modalità di firma della distinta: online e offline. In entrambi i casi è necessario utilizzare un dispositivo di firma digitale." At the bottom of the interface, there are two buttons: a blue button with a download icon and the text "Distinta da firmare", and a dark blue button with the text "Firma".

Esempio sezione “Firma”

13.1 Funzionalità della Toolbar

Anche nella sezione “Firma e Invia”, così come nelle sezioni “Compila” e “Completa e Allega”, sono disponibili alcune azioni rapide tramite la toolbar posizionata in alto a destra dello schermo:

- **Copia e Rinvia (icona foglio con numero “2”)**: Permette di duplicare una pratica già inviata per predisporre un nuovo invio, associato al protocollo originale. Le condizioni di utilizzo e il funzionamento sono descritti nei paragrafi successivi.
- **Salva (icona cartellina)**: Salva la compilazione effettuata.
- **Cancella (icona cestino)**: Elimina la pratica in compilazione e rimanda alla **Lista Pratiche**.
- **Anteprima Distinta (icona foglio con occhio)**: Genera l’anteprima della distinta della pratica interessata
- **Scarica (icona freccia verso il basso)**: Consente di scaricare il file dati della pratica e i documenti della pratica, in base allo stato e alla tipologia della pratica stessa. Per i dettagli, consultare i paragrafi seguenti.



Funzioni della Toolbar

13.2 Scarica – Funzionalità e stati abilitanti

Il pulsante **Scarica** è disabilitato finché la pratica si trova nello stato “**IN COMPILAZIONE**”. Si attiva solo dopo il consolidamento della pratica e a seconda dello stato e del tipo di pratica. Di seguito, sono riportate le tre funzionalità del pulsante:

13.2.1 Scarica Distinta RI

Funzionalità disponibile per stati della pratica:

- DA FIRMARE
- DA SPEDIRE

- INVIATA

Descrizione:

La distinta del Registro Imprese (RI), può essere scaricata a partire dallo stato **“DA FIRMARE”**, ovvero dopo il completamento della sezione “Completa e Allega”.

13.2.2 Scarica Distinta Comunica

Funzionalità disponibile per stati della pratica:

- DA FIRMARE
- DA SPEDIRE
- INVIATA

Descrizione:

La distinta Comunica diventa disponibile dopo il completamento della sezione **“Firma e Invia”** e si comporta diversamente, in base allo stato della pratica:

- **stato “DA FIRMARE”**: viene scaricata la distinta in formato PDF **non firmato**
- **stato “DA SPEDIRE” o “INVIATA”**: viene scaricata la distinta **già firmata** digitalmente dall’utente

Nota: Questa funzionalità **non è prevista** per pratiche appartenenti alla categoria **“Bilancio di Esercizio”**.

13.2.3 Scarica Pratica Completa

Funzionalità disponibile per stati della pratica:

- DA SPEDIRE
- INVIATA

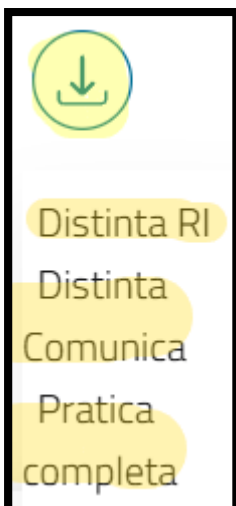
- **Per pratiche di Comunicazione Unica:**

- Il file .zip include:
- File dati Fedra
- File xml Fedra
- File importi
- Distinta Comunica (versione semplice e firmata)
- File dati Comunicazione Unica
- File riepilogo
- Allegati della pratica

- **Per pratiche di Bilancio di Esercizio:**

Il file .zip include:

- File dati Fedra
- File xml Fedra
- File importi
- Distinta Registro Imprese (versione semplice e firmata)
- File riepilogo
- Allegati della pratica



Funzionalità tasto “Scarica”

13.2.4 Scarica File dati pratica

Funzionalità disponibile per tutti gli stati della pratica:

permette di scaricare il file dati della pratica in formato “U3T.XML” che può essere poi eventualmente importato nella sezione IMPORTA.

13.3 Copia e Reinvio

Questa funzione è attiva **solo** per pratiche **già inviate**.

Permette di creare una nuova pratica partendo da una già inviata, con la possibilità di **impostarla come un reinvio** associando **numero e anno del protocollo originale**.

La funzionalità è situata alla sinistra del pulsante “**Salva**” (**icona cartellina**).



Icona “Copia e Rinvia” attiva

13.4 Firma Online

Per firmare online, seguire i passaggi riportati:

1. Scaricare la distinta cliccando su **Distinta da firmare**.
2. Cliccare su **Firma online**.
3. È necessario assicurarsi di avere installato il software **ASOnline** necessario per firmare online
4. Cliccare su **Procedi** per completare la firma online. Si verrà reindirizzati sul portale dedicato per completare la procedura.

FIRMA

☒ Firma online

☐ Firma offline

SUGGERIMENTO:

Per firmare on line assicurati di aver installato il programma ASONline. Altrimenti [clicca qui](#) per eseguire l'installazione necessaria una sola volta (vedi paragrafi "Specifiche tecniche" e "Installazione client"). Il programma verrà eseguito dal sistema ad ogni richiesta di firma successiva. Se è necessario apporre più firme sulla distinta, sarà possibile aggiungerle selezionando la funzione "Altra Firma" nella sezione "Firma e invia".

Chiudi

Procedi

Esempio firma online

13.5 Firma Offline

Per firmare offline, bisogna seguire questi passaggi:

1. Scaricare la distinta cliccando su **Distinta da firmare**.
2. **Firmare la distinta fuori dal sito DIRE** utilizzando un **software di firma digitale**. Ricorda che verranno accettate solo firme con formato **CADES**.
3. Una volta firmata, bisogna allegare il file cliccando sul pulsante **Carica**.
4. Cliccare su **Procedi** per completare il processo.

FIRMA

☐ Firma online

☒ Firma offline

↓ Distinta da firmare

carica

SUGGERIMENTO:
Per firmare offline:

- 1) Scarica la distinta cliccando sulla voce "Distinta da firmare"
- 2) Firma digitalmente la distinta fuori dall'applicazione DIRE
- 3) Allega il file firmato digitalmente, utilizzando il pulsante "Carica" (verifica prima di aver apposto tutte le eventuali ulteriori firme necessarie)

Chiudi Procedi

Esempio selezione firma offline

Dopo aver cliccato su **Procedi**, la finestra si **chiuderà automaticamente** e si tornerà nella sezione **"Firma e Invia"**.

13.6 Sezione Riepilogo Importi

Sotto la sezione "Firma", sarà possibile trovare la sezione **Riepilogo Importi**, dove è possibile controllare se tutti gli importi sono corretti. Verranno mostrati i seguenti dettagli:

- **Diritti di Segreteria**
- **Imposta di Bollo**
- **Diritto annuale di Iscrizione (se la pratica lo prevede)**
- **Totale dei Diritti e dei Bolli**

Inoltre, verrà aggiunta anche la **tariffa prevista da listino**.

Riepilogo Importi		
Diritti di segreteria € 30,00	Imposta di bollo € 65,00	TOTALE DIRITTI E BOLLI € 95,00

Esempio sezione “Riepilogo Importi”

Appendice degli Adempimenti

Di seguito si descrivono le pratiche compilabili con modalità di compilazione “Ad adempimenti”. Tutte le pratiche selezionabili in categoria pratica “Titolare effettivo” sono compilabili solo con la modalità “Ad adempimenti”. Anche le pratiche che richiedono la compilazione dei riquadri relativi alle “Reti di Imprese” e “Country by country reporting (CBCR)” sono compilabili solo con la modalità “Ad adempimenti”.

Gruppo	Adempimento	Contenuto
AC/INPS ASSICURAZIONE PREVIDENZIALE COMMERCIO	AC/INPS Soci e collaboratori familiari	L'adempimento è compilabile per le società di tipo SRL, le cooperative non artigiane, le società semplici e le società in nome collettivo. Consente a tutti i soci dell'impresa di richiedere l'iscrizione, la modifica o la cancellazione alla gestione esercenti attività commerciali istituita presso l'INPS. Per i soci di società semplici sussiste l'obbligo di iscrizione qualora l'attività esercitata travalichi i limiti del mero godimento degli immobili e si configuri quale più ampia attività (ad esempio prestazione di servizi a terzi), organizzata in forma di impresa. Consente la prima iscrizione di un socio e/o di un coadiutore (familiare o affine entro il terzo grado che svolge la propria attività lavorativa con i requisiti di abitudine e prevalenza) nella gestione degli esercenti attività commerciali. Deve anche essere utilizzato per richiedere la cancellazione

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		del socio, o per modificare la posizione già esistente presso l'INPS al fine di un corretto aggiornamento della posizione contributiva. La compilazione del riquadro fornisce all'INPS le informazioni necessarie per l'accertamento dei requisiti in possesso del dichiarante che determinano l'obbligo di iscrizione ai sensi della legge n. 662/96. L'iscrizione darà origine all'assoggettamento alle assicurazioni previdenziali ed alla contribuzione prevista per la categoria. Nel caso di denuncia della prima attività compilare l'adempimento per dichiarare l'iscrizione del socio alla previdenza commercianti o la non iscrizione indicandone la motivazione. Se invece la compilazione è contestuale alla cessazione di ogni attività esercitata dall'impresa, che diventa così inattiva, l'unica dichiarazione ad INPS possibile sarà la cancellazione del socio con eventuale dichiarazione di Prosecuzione. L'adempimento, per sua natura alternativo alla gestione INPS artigiani, è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA". Per le sole imprese artigiane di Bolzano è altresì possibile compilare l'adempimento anche in modalità "Ad adempimenti albo artigiani".
AC/INPS ASSICURAZIONE PREVIDENZIALE COMMERCIO	AC/INPS Titolare e collaboratori familiari	L'adempimento consente di richiedere la prima iscrizione del titolare e/o di un coadiutore (familiare o affine entro il terzo grado che

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		svolge la propria attività lavorativa con i requisiti di abitudine e prevalenza) nella gestione degli esercenti attività commerciali. Deve anche essere utilizzato per richiedere la cancellazione o per modificare la posizione già esistente presso l'INPS al fine di un corretto aggiornamento della posizione contributiva. La compilazione del riquadro fornisce all'INPS le informazioni necessarie per l'accertamento dei requisiti in possesso del dichiarante che determinano l'obbligo di iscrizione ai sensi della legge n. 662/96. L'iscrizione darà origine all'assoggettamento alle assicurazioni previdenziali ed alla contribuzione prevista per la categoria. Nel caso di impresa individuale che denuncia la prima attività o per la prima volta l'attività compilare l'adempimento per dichiarare l'iscrizione del titolare alla previdenza commercianti o la non iscrizione indicandone la motivazione. Se invece la compilazione è contestuale alla cessazione di ogni attività esercitata dall'impresa, che diventa così inattiva, l'unica dichiarazione ad INPS possibile sarà la cancellazione del titolare con eventuale dichiarazione di prosecuzione. L'adempimento, per sua natura alternativo alla gestione INPS artigiani, è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA". Per le sole imprese artigiane di Bolzano

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		è altresì possibile compilare l'adempimento anche in modalità "Ad adempimenti albo artigiani".
START-UP INNOVATIVE, INCUBATORI CERTIFICATI. PMI INNOVATIVE	Aggiornamento informazioni e conferma requisiti Incubatore certificato	L'adempimento consente ad un incubatore certificato la comunicazione annuale di aggiornamento e di mantenimento dei requisiti. La comunicazione annuale, anche se resa in concomitanza con l'approvazione del bilancio, va presentata separatamente con adempimento specifico. Il mancato deposito della dichiarazione annuale di mantenimento dei requisiti comporta la cancellazione della società dalla sezione speciale degli incubatori certificati. Se l'incubatore non ha ancora dichiarato il sito internet, si consiglia di compilare contestualmente l'adempimento "Variazione indirizzi e recapiti della sede nello stesso comune".
START-UP INNOVATIVE, INCUBATORI CERTIFICATI. PMI INNOVATIVE	Aggiornamento informazioni e conferma requisiti PMI Innovativa	L'adempimento consente alla PMI Innovativa la comunicazione annuale di aggiornamento e di mantenimento dei requisiti. La PMI innovativa deve provvedere alla conferma del proprio profilo personalizzato sul portale startup.registroimprese.it (vetrina) o al suo aggiornamento, dopo l'approvazione del bilancio e prima di presentare la comunicazione annuale di mantenimento. La mancata compilazione del profilo comporta il blocco della procedura di conferma dei requisiti e conseguente cancellazione dalla sezione

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		speciale delle PMI innovative. La comunicazione annuale, anche se resa in concomitanza con l'approvazione del bilancio, va presentata separatamente con adempimento specifico. Il mancato deposito della dichiarazione annuale di mantenimento dei requisiti comporta la cancellazione della società dalla sezione speciale delle PMI innovative. Se la PMI non ha ancora dichiarato il sito internet, si consiglia di compilare contestualmente l'adempimento "Variazione indirizzi e recapiti della sede nello stesso comune".
START-UP INNOVATIVE, INCUBATORI CERTIFICATI. PMI INNOVATIVE	Aggiornamento informazioni e conferma requisiti Start-up innovativa	L'adempimento consente alla startup innovativa la comunicazione annuale di aggiornamento e di mantenimento dei requisiti. La startup innovativa deve provvedere, quindi, alla conferma del proprio profilo personalizzato sul portale startup.registroimprese.it (vetrina) o al suo aggiornamento, dopo l'approvazione del bilancio e prima di presentare la comunicazione annuale di mantenimento. La mancata compilazione del profilo comporta il blocco della procedura di conferma dei requisiti e conseguente cancellazione dalla sezione speciale delle start up innovative. La comunicazione annuale, anche se resa in concomitanza con l'approvazione del bilancio, va presentata separatamente con adempimento specifico. Il mancato deposito della dichiarazione annuale di

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		mantenimento dei requisiti comporta la cancellazione della società dalla sezione speciale delle startup innovative. Se la startup non ha ancora dichiarato il sito internet, si consiglia di compilare contestualmente l'adempimento "Variazione indirizzi e recapiti della sede nello stesso comune".
RETI DI IMPRESE	Altre comunicazioni contratto di rete	L'adempimento consente di comunicare le modifiche del contratto di rete, a cura dell'impresa "di riferimento" indicata nell'atto, presso il registro delle imprese presso cui e' iscritta la stessa. Si tratta di specifiche comunicazioni relative sia ai contratti di rete che non comportano una nuova registrazione dell'atto, sia per i contratti per cui è prevista la registrazione dell'atto. L'adempimento può essere compilato dalle società o dalle imprese individuali iscritte al Registro Imprese e anche per le imprese artigiane è selezionabile solo dal menù "Ad adempimenti Registro Imprese/REA"
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Altre variazioni	L'adempimento è compilabile per le sole società artigiane. Consente di depositare il modello "Note" per la comunicazione di adempimenti non previsti da campi specifici. L'adempimento potrà essere selezionato solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" abbinato all'adempimento "Dichiarazioni artigiane".
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Altri atti e fatti Soggetti a Deposito	L'adempimento consente di depositare diverse tipologie di atti e fatti soggetti a iscrizione

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		e a deposito. La selezione di una determinata tipologia di atto o fatto (campo "Tipo atto/fatto") richiede l'immissione dei relativi dati in forma descrittiva (campo "Descrizione tipo atto/fatto"). Per tipologie non espressamente codificate è possibile utilizzare il codice 001="Altri atti e fatti". Tale adempimento va utilizzato quando l'atto comporta modifiche dello statuto o dell'atto costitutivo che non sono comprese fra gli adempimenti previsti da apposito campo della modulistica ministeriale. L'adempimento è compilabile per le società, le imprese individuali e le persone fisiche non esercitanti attività d'impresa.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Assunzione di gestione	L'adempimento consente ad un'impresa individuale che svolge attività artigiana di mantenere l'iscrizione alla Sezione Imprese artigiane proseguendo l'attività dell'azienda da parte del coniuge o dei figli dell'imprenditore defunto, invalido, interdetto o inabilitato. L'adempimento si può compilare solo nella provincia in cui è ubicata la sede artigiana dell'impresa. L'adempimento potrà essere selezionato solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" abbinato all'adempimento "Dichiarazioni artigiane".
ATTIVITA'	Attività artigiana	L'adempimento consente all'impresa individuale o alla società artigiana, che svolge l'attività artigiana in una provincia diversa da quella della sede legale

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		dell'impresa, di descrivere l'attività svolta come già indicata nel riquadro dell'attività esercitata, indicando la data di inizio dell'attività artigiana o quella in cui quest'ultima è diventata prevalente. L'adempimento non è compilabile per le imprese artigiane della Lombardia e di Bolzano. L'adempimento potrà essere selezionato solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" abbinato all'adempimento "Dichiarazioni artigiane".
ATTIVITA'	Attività prevalente	L'adempimento consente di comunicare la variazione dell'attività prevalente. L'attività prevalente è l'attività principale dell'impresa, tenendo conto del criterio del volume di affari generato dalle attività svolte di tutte le sedi o unità locali. Per questo l'attività prevalente coincide con l'attività primaria esercitata presso la sede legale dell'impresa oppure coincide con l'attività primaria esercitata in una unità locale. Non può essere quindi dichiarata come prevalente un'attività comunicata al Registro delle Imprese come secondaria. L'adempimento può essere compilato dalle imprese individuali, dalle persone fisiche non esercitanti attività d'impresa, dalle società e dai soggetti iscritti solo al REA. Non può essere compilato dalle imprese artigiane, per cui è disponibile l'adempimento alternativo "Attività prevalente e artigiana" ed è perciò selezionabile solo in modalità

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		"Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
ATTIVITA'	Attività prevalente e artigiana	L'adempimento consente a una impresa individuale artigiana o ad una società artigiana di comunicare la variazione dell'attività prevalente. L'attività prevalente è l'attività principale dell'impresa, tenendo conto del criterio del volume di affari generato dalle attività svolte di tutte le sedi o unità locali. Per questo l'attività prevalente coincide con l'attività primaria esercitata presso la sede legale dell'impresa oppure coincide con l'attività primaria esercitata in una unità locale. Non può essere quindi dichiarata come prevalente un'attività comunicata al Registro delle Imprese come secondaria. L'adempimento essendo dedicato esclusivamente alle imprese artigiane o a quelle non artigiane che contestualmente stanno iniziando un'attività artigiana, è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Albo artigiani" abbinato all'adempimento "Dichiarazioni artigiane".
CANCELLAZIONE	Cancellazione dal Registro Imprese	L'adempimento consente di depositare al Registro Imprese l'istanza di cancellazione di imprese individuali, persone fisiche, società ed altri enti collettivi iscritti nella Sezione Ordinaria e nella Sezione Speciale (società semplici e società tra professionisti). Per le imprese non artigiane l'adempimento è selezionabile in modalità "Ad

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		adempimenti Registro Imprese/REA". Per le imprese in cui la sede artigiana coincide con la sede legale, è necessario selezionare la modalità "Ad adempimenti Albo artigiani" abbinato all'adempimento "Dichiarazioni artigiane". Fa eccezione la pratica di cancellazione per le imprese con sede in Toscana, Emilia Romagna, Campania e Molise in cui si deve selezionare la modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA" perchè con la cancellazione della sede legale avvia anche la cancellazione della sede artigiana se coincidente.
CANCELLAZIONE	Cancellazione dal Repertorio Economico Amministrativo	L'adempimento consente ad un soggetto REA di cancellare la propria posizione dal Repertorio Economico Amministrativo. L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Cancellazione Qualifica Imprenditore Agricolo	L'adempimento consente alla società iscritte alla sezione speciale con qualifica di Imprenditore Agricolo, di cancellarsi dalla sezione speciale in quanto hanno cessato o ceduto tutta l'attività agricola. In tutti i casi va indicata la data in cui la variazione è avvenuta e specificata la "causale cessazione". L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
ORGANI SOCIALI E PERSONE CON CARICHE E QUALIFICHE REA	Cariche e organi amministrativi	L'adempimento consente alle società di capitali, alle cooperative e ai consorzi la modifica del sistema di

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		amministrazione e/o dell'organo amministrativo, la nomina/modifica/cessazione dei soggetti che compongono l'organo amministrativo e/o di gestire l'eventuale attribuzione in maniera integrativa o sostitutiva dei poteri.
ORGANI SOCIALI E PERSONE CON CARICHE E QUALIFICHE REA	Cariche e organi di controllo	L'adempimento consente alle società di capitali, alle cooperative e ai consorzi, la nomina degli organi di controllo in carica o la modifica degli organi di controllo in carica già iscritti al Registro Imprese, la nomina/modifica/cessazione dei soggetti che compongono l'organo di controllo (sindaci, revisore, società di revisione) e/o di gestire l'eventuale attribuzione in maniera integrativa o sostitutiva dei poteri.
ORGANI SOCIALI E PERSONE CON CARICHE E QUALIFICHE REA	Cariche tecniche e altre cariche RI	L'adempimento consente alle società, alle imprese individuali e ai soggetti iscritti solo al REA, la nomina, la variazione e la cessazione delle persone che ricoprono presso la sede dell'impresa, cariche tecniche REA legate all'attività d'impresa. È inoltre possibile nominare, modificare e cessare cariche Registro Imprese diverse dalle cariche amministrative (es. procuratore, preposto...). L'adempimento permette anche di descrivere le abilitazioni professionali conseguite dai responsabili tecnici e di indicare gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri e tutte le iscrizioni abilitanti, alle quali è subordinato l'esercizio dell'attività esercitata per mediatori marittimi,

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		impiantisti, agenti di affari in mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri, autoriparatori, disinfestatori, derattizzatori e sanificatori. Per il titolare dell'impresa individuale è anche possibile dichiarare la limitazione alla capacità di agire.
CANCELLAZIONE	Cessazione attività artigiana (contestuale alla Cancellazione dal Registro Imprese)	L'adempimento consente di comunicare la cancellazione dell'impresa individuale artigiana o della società artigiana dalla Sezione Imprese Artigiane contestualmente alla richiesta di cancellazione dal Registro delle Imprese. L'adempimento si può selezionare solo con modalità "Ad adempimenti Albo artigiani" abbinato all'adempimento "Dichiarazioni artigiane". Fa eccezione la pratica di cancellazione per le imprese artigiane con sede in Toscana, Emilia Romagna, Campania e Molise per cui non serve compilare questo adempimento ma solo "Cancellazione dal Registro Imprese" in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA" perchè con la cancellazione della sede legale avvia anche la cancellazione della sede artigiana se coincidente.
CANCELLAZIONE	Cessazione attività artigiana (per impresa già cancellata dal Registro Imprese)	L'adempimento consente la cessazione dell'attività artigiana di un'impresa individuale o di una società già cancellata dal Registro Imprese. La data cessazione attività artigiana non può essere successiva alla data della domanda di cancellazione dal Registro

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		Imprese. L'adempimento è selezionabile solo con modalità "Ad adempimenti albo artigiani" abbinato all'adempimento "Dichiarazioni artigiane".
RETI DI IMPRESE	Cessazione contratto di rete	L'adempimento consente il deposito della cessazione del contratto di rete a cura dell'impresa "di riferimento" indicata nell'atto, presso il registro delle imprese presso cui e' iscritta la stessa. L'ufficio del registro delle imprese provvede alla comunicazione della avvenuta iscrizione della modificazione o cessazione del contratto di rete, a tutti gli altri uffici del registro delle imprese presso cui sono iscritte le altre partecipanti, che provvederanno alle relative annotazioni d'ufficio.
ATTIVITA'	Cessazione dell'attività artigiana e/o perdita dei requisiti	L'adempimento consente di comunicare la cancellazione dalla Sezione Imprese Artigiane a seguito della cessazione dell'attività artigiana e/o per perdita dei requisiti artigiani rimanendo iscritta l'impresa al Registro Imprese. L'impresa rimane attiva al Registro delle imprese.
ATTIVITA'	Cessazione di ogni attività esercitata	L'adempimento consente di cessare tutta l'attività esercitata presso la sede legale e/o presso l'unità locale e rendere l'impresa inattiva.
PROCEDURE CONCURSUALI	Comunicazione Curatore (Art.29 DL 78/2010)	L'adempimento consente al curatore, di comunicare i dati necessari ai fini di eventuali insinuazioni al passivo della procedura concorsuale. E' necessario indicare il numero e la data del provvedimento, il Tribunale ed il Giudice delegato, la data termine per

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		la domanda di ammissione al passivo, il luogo e la data dell'udienza per lo stato passivo.
ORGANI SOCIALI E PERSONE CON CARICHE E QUALIFICHE REA	Comunicazione PEC amministratori e altre persone impresa	L'adempimento consente la comunicazione dell'email certificata (PEC) degli amministratori di società ma anche la comunicazione dell'email certificata (PEC) delle altre persone che ricoprono una carica o una qualifica presso la sede di un'impresa individuale o di una società di qualsiasi forma giuridica. L'adempimento permette anche la cancellazione di una email certificata (PEC) precedentemente comunicata. Con questo adempimento non è possibile comunicare la PEC del Curatore. Se la persona ricopre cariche presso una unità locale, per comunicare la PEC afferente alla localizzazione è necessario compilare l'adempimento "Unità Locali". Per comunicare la PEC del Curatore è necessario invece compilare l'adempimento "Comunicazione PEC (Legge 228/201 - art.1 comma 19)".
PROCEDURE CONCORSUALI	Comunicazione PEC (Legge 228/2012 - art. 1, comma 19)	L'adempimento consente al curatore di comunicare al Registro delle Imprese, il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, entro 10 giorni dalla nomina (coincidente con il deposito della sentenza di apertura della liquidazione giudiziale in cancelleria). Tale PEC non deve essere confusa con quella dell'impresa (società o impresa individuale) dal momento che essa non rappresenta il domicilio

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		elettronico della stessa, bensì consiste nella PEC del curatore 'professionista', quale riferimento per gli scambi informativi e gli adempimenti previsti nell'ambito della procedura concorsuale.
SOCIETA' UNIPERSONALI	Comunicazione socio unico	L'adempimento consente di iscrivere la qualifica di socio unico a seguito di cessione di quote, Nel caso l'unica quota sia una comproprietà o una comunione si indica, quale socio unico, il nominativo del rappresentante comune e nel riquadro dei poteri che si tratta di rappresentate comune di quota in comproprietà o comunione.
DENUNCE AGLI ALTRI ENTI	Comunicazioni solo per altri Enti	L'adempimento consente di compilare e inviare apposita pratica di Comunicazione Unica allegando la modulistica elettronica prevista per assolvere gli adempimenti verso gli altri Enti: Agenzia delle Entrate, INPS (imprese con dipendenti, iscrizioni di imprese agricole con manodopera, coltivatori diretti), INAIL, SUAP.
TITOLARE EFFETTIVO	Conferma titolarità effettiva	L'adempimento consente la conferma della Titolarità Effettiva ai sensi dell'Art. 21 D.lgs. 213/2007. La comunicazione ha il valore giuridico di una dichiarazione sostitutiva (ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000), che comporta l'assunzione di responsabilità penali personali. Non è ammesso l'utilizzo della procura speciale al fine di assolvere questo obbligo di legge. Non si applica l'art. 31 della legge 340/2000 (sottoscrizione dell'istanza da

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		parte dei professionisti). Ai sensi dell'art. 4 D.M. 55/2022 la comunicazione contiene i dati identificativi dei soggetti cui è riferita la titolarità effettiva (il nome e il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza anagrafica e il domicilio, ove diverso dalla residenza anagrafica, e il codice fiscale in caso di cittadino italiano o di cittadino straniero residente in Italia), la loro cittadinanza e le informazioni sulla titolarità effettiva.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Dati del titolare	L'adempimento consente di comunicare i dati relativi al possesso dei requisiti e alla continuità contributiva del titolare di Impresa Individuale
ATTIVITA'	Denuncia di inizio attività settore alimentare	Tale adempimento permette di comunicare l'inizio dell'attività nel settore alimentare avendo presentato denuncia di inizio "attività artigiana o prevalente" o di "altre attività artigiane" presso l'ufficio Dipartimento di Prevenzione ASL di competenza.
BILANCI	Deposito Bilanci	L'adempimento consente il deposito del bilancio di esercizio delle società.
SCIOGLIMENTO E LIQUIDAZIONE	Deposito bilancio finale di liquidazione	L'adempimento consente ad una società di capitali, di depositare il bilancio finale di liquidazione del piano di riparto, accompagnato dalla eventuale relazione dei sindaci e del soggetto incaricato della revisione legale dei conti. In caso di riparto di somme, dichiarazione di avvenuta registrazione presso l'Agenzia delle Entrate che può anche essere contenuta nel piano di riparto ovvero ricevuta di presentazione del

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		piano di riparto all'Agenzia stessa.
CONSORZI	Deposito elenco consorziati	L'adempimento consente di depositare al Registro Imprese, separatamente al deposito bilancio, l'elenco dei consorziati del Consorzio.
QUOTE-AZIONI	Deposito elenco soci	L'adempimento consente di depositare al Registro Imprese, separatamente al deposito bilancio, l'elenco dei soci delle società di capitali
PROCEDURE CONCURSUALI	Deposito rapporto riepilogativo del Curatore (Art.33 co5 LF)	L'adempimento consente al Curatore di depositare il rapporto riepilogativo delle attività svolte. Il rapporto riepilogativo di cui all'art. 33, comma 5 della Legge Fallimentare, non è più soggetto al deposito presso il Registro Imprese per le nuove procedure per cui si applica l'art. 130, punto 9 del Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza.
MEDIATORI, AGENTI, SPEDIZIONIERI E MEDIATORI MARITTIMI	Direttiva servizi	L'adempimento consente di compilare la modulistica ministeriale prevista per gli adempimenti relativi a agenti d'affari in mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, mediatori marittimi, spedizionieri (Direttiva 2006/123/CE attuata con D.lgs. 59/2010)
SEDE	Domicilio Digitale / PEC	L'adempimento consente di comunicare o di variare l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'impresa. L'indirizzo PEC comunicato al Registro Imprese deve essere valido, univoco (riconducibile a una sola impresa) e già attivo al momento della comunicazione.
BILANCI	Elenco Consorziati	L'adempimento consente di depositare al Registro Imprese, contestualmente al

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		deposito bilancio, l'elenco dei consorziati del Consorzio.
BILANCI	Elenco Soci	L'adempimento consente di depositare al Registro Imprese, contestualmente al deposito bilancio, l'elenco dei soci delle società di capitali
CONSORZI	Entrata/uscita consorziati	L'adempimento consente di comunicare al Registro Imprese la modifica che riguarda l'entrata o l'uscita dei consorziati.
ATTIVITA'	Impresa agricola	L'adempimento consente l'iscrizione dell'impresa nell'apposita sezione speciale del Registro delle Imprese. Per le imprese individuali consente inoltre l'iscrizione come imprenditore agricolo professionale.
ISCRIZIONE	Impresa individuale con inizio attività	L'adempimento consente l'iscrizione di un imprenditore al Registro Imprese e di comunicare contestualmente l'inizio di un'attività economica
ISCRIZIONE	Impresa individuale senza inizio attività	L'adempimento consente l'iscrizione di un soggetto al Registro Imprese senza dare il contestuale avvio dell'attività economica.
ATTIVITA'	Inizio/Variazione attività sede	L'adempimento consente di iniziare, modificare, sospendere o cessare l'attività nella sede legale dell'impresa per imprese già attive, ma anche di iniziare la prima attività presso la sede legale per imprese iscritte inattive.
INPS ARTIGIANI	INPS Collaboratori familiari del socio lavorante	L'adempimento consente di comunicare l'iscrizione e/o la cancellazione del collaboratore familiare di un socio lavorante di una società che svolge attività artigiana.
INPS ARTIGIANI	INPS Collaboratori familiari del titolare	L'adempimento consente di comunicare l'iscrizione e/o la cancellazione di un

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		collaboratore familiare per una impresa individuale artigiana.
START-UP INNOVATIVE, INCUBATORI CERTIFICATI. PMI INNOVATIVE	Iscrizione alla Sezione Speciale Incubatore certificato	L'adempimento consente a una società di capitali già costituita e iscritta nella sezione ordinaria, l'iscrizione nella sezione speciale come incubatore certificato. Ai fini dell'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese, la sussistenza dei requisiti per l'identificazione dell'incubatore certificato è attestata mediante apposita autocertificazione prodotta dal legale rappresentante, che dovrà essere allegata alla pratica di iscrizione nella sezione speciale. Una impresa non può iscriversi contemporaneamente sia nella sezione speciale delle start-up innovative e degli incubatori certificati che in quella delle PMI innovative.
START-UP INNOVATIVE, INCUBATORI CERTIFICATI. PMI INNOVATIVE	Iscrizione alla Sezione Speciale PMI innovativa	L'adempimento consente a una società di capitali già costituita e iscritta nella sezione ordinaria, l'iscrizione nella sezione speciale come PMI Innovativa. Ai fini dell'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese, la sussistenza dei requisiti per l'identificazione della PMI Innovativa è attestata mediante apposita autocertificazione prodotta dal legale rappresentante, che dovrà essere allegata alla pratica di iscrizione nella sezione speciale. Una impresa non può iscriversi contemporaneamente sia nella sezione speciale delle start-up innovative e degli incubatori certificati che in quella delle PMI innovative. La PMI innovativa, a seguito

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		della prima iscrizione nella sezione speciale, entro i trenta giorni successivi, deve provvedere al completamento del proprio profilo personalizzato sul portale startup.registroimprese.it .
START-UP INNOVATIVE, INCUBATORI CERTIFICATI. PMI INNOVATIVE	Iscrizione alla Sezione Speciale Start-up innovativa	L'adempimento consente a una società di capitali già costituita e iscritta nella sezione ordinaria, l'iscrizione nella sezione speciale come start up innovativa. Ai fini dell'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese, la sussistenza dei requisiti per l'identificazione della startup innovativa è attestata mediante apposita autocertificazione prodotta dal legale rappresentante, che dovrà essere allegata alla pratica di iscrizione nella sezione speciale. Una impresa non può iscriversi contemporaneamente sia nella sezione speciale delle start-up innovative e degli incubatori certificati che in quella delle PMI innovative. La start up, a seguito della prima iscrizione nella sezione speciale, entro i trenta giorni successivi, deve provvedere al completamento del proprio profilo personalizzato sul portale startup.registroimprese.it .
ISCRIZIONE	Impresa individuale con inizio attività artigiana	L'adempimento consente l'iscrizione di un imprenditore al Registro Imprese e alla Sezione Imprese Artigiane e di comunicare contestualmente l'inizio di un'attività artigiana. Qualora si esercitino più attività, va indicata come primaria unicamente la principale attività, le eventuali altre attività dovranno essere

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		dichiarate nella descrizione delle attività secondarie.
RETI DI IMPRESE	Iscrizione nuovo contratto di rete	L'adempimento consente il deposito del contratto di rete per l'iscrizione nel Registro delle Imprese, L'adempimento deve essere effettuato sulla posizione di ogni impresa contraente.
SEDE	Iscrizione/Cancellazione Impresa Sociale (sezione speciale)	L'adempimento consente di richiedere l'iscrizione o la cancellazione, dell'impresa con la qualifica di impresa sociale nell'apposita sezione speciale del Registro delle Imprese. In fase di iscrizione, oltre alla data vanno indicati i beni e servizi di utilità sociale prodotti o scambiati nei settori previsti. In aggiunta o in alternativa all'esercizio dell'attività d'impresa nei settori di cui sopra, al fine di acquisire la qualifica di impresa sociale per l'inserimento lavorativo dei soggetti che siano lavoratori svantaggiati, e/o lavoratori disabili, vanno indicate le relative numerosità (in misura non inferiore al trenta per cento dei lavoratori impiegati a qualunque titolo nell'impresa). Vanno inoltre indicati i codici di attività economiche secondo la classificazione ICNPO, raccordata con la classificazione NACE-Ateco.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Iscrizione/Cancellazione alla sezione speciale Imprese Culturali e Creative	L'adempimento consente di richiedere l'iscrizione o la cancellazione dell'impresa o dell'ente, alla sezione speciale del Registro delle Imprese "Imprese Culturali e Creative". L'iscrizione è permessa alle imprese e agli Enti già iscritte/i nel RI/REA e che hanno in precedenza dichiarato l'attività economica

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		(per le imprese l'attività prevalente). L'attività economica deve inoltre aver corrisposto il relativo codice ATECO e quest'ultimo deve essere presente all'interno della lista approvata con decreto del MIMIT. La cancellazione è invece permessa solo nel caso di impresa o ente già iscritto alla sezione speciale Imprese Culturali e Creative. Compilando la richiesta di iscrizione alla sezione speciale è possibile, nell'adempimento, richiedere contestualmente di aggiungere alla denominazione sociale la dicitura "impresa culturale e creativa" o "ICC". L'adempimento non prevede la compilazione contestuale di altri adempimenti e non prevede la possibilità di inserire allegati alla pratica, nella sezione "Completa e Allega". L'adempimento è selezionabile solo nella modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA"
SCIOGLIMENTO E LIQUIDAZIONE	Liquidatori	L'adempimento consente di gestire la nomina, la modifica, la sostituzione e la cessazione dei liquidatori, compreso il commissario liquidatore e il commissario giudiziario.
RETI DI IMPRESE	Modifica contratto di rete	L'adempimento consente il deposito della modifica del contratto di rete, a cura dell'impresa "di riferimento" indicata nell'atto, presso il Registro delle Imprese presso cui è iscritta la stessa. L'ufficio del Registro delle Imprese provvede alla comunicazione della avvenuta iscrizione della

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		modificazione del contratto di rete, a tutti gli altri uffici del Registro delle Imprese presso cui sono iscritte le altre partecipanti, che provvederanno alle relative annotazioni d'ufficio.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Modifica dati di iscrizione all'Albo Cooperative	L'adempimento consente alle società cooperative e società di mutuo soccorso iscritte all'Albo Cooperative di modificare aggiornare le informazioni comunicate in fase di iscrizione, (il codice di tipo sezione dell'Albo, ovvero se la società è a mutualità prevalente o meno, la categoria nella quale si inquadra l'attività della cooperativa e le specifiche informazioni richieste per le cooperative sociali ed edilizie. Va indicato se la società è un consorzio di cooperative, la forma di amministrazione utilizzata dalla società, se di tipo srl o spa) ad esclusione della semplice variazione del numero dei soci.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Numero addetti e maestranze	L'adempimento consente di comunicare i soggetti per i quali viene comunicata la partecipazione al lavoro (impiegati, operai, apprendisti, lavoratori part-time, ecc...) e il relativo numero
INPS ARTIGIANI	Partecipazione soci all'attività lavorativa	L'adempimento consente a una società di comunicare il passaggio di uno o più soci da non partecipante/i all'attività della società a socio/i partecipante/i e viceversa.
START-UP INNOVATIVE, INCUBATORI CERTIFICATI. PMI INNOVATIVE	Passaggio alla sezione speciale come PMI innovativa	L'adempimento consente di gestire il passaggio senza interruzione da impresa start-up a PMI innovativa, infatti alla società start-up innovative che pur perdendo

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		uno dei requisiti costitutivi della fattispecie, mantiene i requisiti per accedere alla sezione speciale delle PMI innovative, è consentito il mantenimento senza soluzione di continuità delle agevolazioni previste dalle norme. In questo modo l'impresa esercita la richiesta di cancellazione dalla sezione speciale start-up e richiede l'iscrizione nella sezione speciale PMI innovative, in continuità assoluta, tutelando i benefici compatibili. La start up che diviene PMI innovativa, a seguito della prima iscrizione nella diversa sezione speciale delle PMI innovative, entro i trenta giorni successivi, deve provvedere al completamento del proprio nuovo profilo personalizzato sul portale startup.registroimprese.it .
ISCRIZIONE	Persona fisica non esercitante attività d'impresa	L'adempimento consente alle persone fisiche che cessano di svolgere l'attività di mediazione, di richiedere, entro il termine decadenziale di novanta giorni dalla data di cessazione dell'attività, l'iscrizione nell'apposita sezione del REA che consente di conservare e mantenere il proprio requisito professionale nel tempo.
INPS ARTIGIANI	Posizione previdenziale del titolare	L'adempimento consente di comunicare variazioni della posizione previdenziale iscrizione/cancellazione del titolare di un'impresa artigiana.
TITOLARE EFFETTIVO	Prima comunicazione titolarità effettiva	L'adempimento consente la prima comunicazione la Titolarità Effettiva ai sensi dell'Art. 21 D.lgs. 213/2007. La comunicazione ha il valore giuridico di una dichiarazione

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		sostitutiva (ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000), che comporta l'assunzione di responsabilità penali personali. Non è ammesso l'utilizzo della procura speciale al fine di assolvere questo obbligo di legge. Non si applica l'art. 31 della legge 340/2000 (sottoscrizione dell'istanza da parte dei professionisti). Ai sensi dell'art. 4 D.M. 55/2022 la comunicazione contiene i dati identificativi dei soggetti cui è riferita la titolarità effettiva (il nome e il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza anagrafica e il domicilio, ove diverso dalla residenza anagrafica, e il codice fiscale in caso di cittadino italiano o di cittadino straniero residente in Italia), la loro cittadinanza e le informazioni sulla titolarità effettiva.
FUSIONI E SCISSIONI	Progetto di Fusione	L'adempimento consente di depositare al Registro Imprese il progetto di fusione. Tutte le società partecipanti alla fusione sono tenute al deposito del relativo progetto presso l'ufficio del Registro delle Imprese. In caso di modificazione del progetto di fusione che incida sui diritti dei soci e dei terzi è necessario depositare per l'iscrizione un nuovo progetto
FUSIONI E SCISSIONI	Progetto di Scissione	L'adempimento consente di depositare al Registro Imprese il progetto di scissione. Tutte le società partecipanti alla scissione sono tenute al deposito del relativo progetto presso l'ufficio del Registro delle Imprese. In caso di modificazione del progetto di

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		scissione che incida sui diritti dei soci e dei terzi è necessario depositare per l'iscrizione un nuovo progetto
SOCIETA' UNIPERSONALI	Ricostituzione pluralità dei soci	L'adempimento consente di procedere alla cessazione della qualifica di socio unico, a seguito di cessione di quote con ricostituzione della pluralità dei soci
SCIOGLIMENTO E LIQUIDAZIONE	Scioglimento	L'adempimento consente di depositare al Registro Imprese, lo scioglimento della società ai sensi dell'art. 2484 c.c. . All'istanza dovrà essere allegata apposita Dichiarazione degli amministratori con cui si accerta il verificarsi di una causa di scioglimento. Gli effetti dello scioglimento si determinano alla data di iscrizione nel Registro delle Imprese della relativa dichiarazione.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Sede dell'attività artigiana	La denuncia dello svolgimento di attività artigiana richiede l'indicazione della sede artigiana e dell'attività primaria in essa svolta. La sede artigiana può essere dichiarata presso la sede dell'impresa o presso l'UL se l'attività artigiana è svolta presso una localizzazione diversa dalla sede.
ATTIVITA'	Settore per Marche Eccellenza Artigiana	l'adempimento consente all'impresa di indicare i settori dell'artigianato artistico, tradizionale e tipico, ai fini dell'iscrizione alla Sezione Albo "Marche Eccellenza Artigiana".
ISCRIZIONE	Soggetto collettivo o impresa con sede all'estero	L'adempimento consente l'iscrizione al REA Il modulo dei soggetti tenuti a tale obbligo per i quali non sussistono i presupposti per l'iscrizione

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		nel R.I. Tali soggetti sono: - 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, c. 1, lett. a) del D.P.R. n. 581/1995 e Circolare MICA 09/01/1997 n. 3407/C. Nel caso in cui il soggetto collettivo abbia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di un'impresa dovrà procedere alle iscrizioni nel R.I. tramite i moduli S1, S2, etc. - Imprese, sia individuali che societarie, con sede principale all'estero che istituiscono, modificano o cessano un'unità locale in Italia. Le società estere che aprono una sede secondaria o svolgono l'attività principale in Italia devono utilizzare i moduli S1, S2, UL etc.
GRUPPI SOCIETARI	Soggezione all'altrui attività di direzione/coordinamento	L'adempimento consente di comunicare l'inizio, la modifica, la riconferma e la cessazione della/e società che effettua/effettuano direzione e coordinamento sull'impresa oggetto della comunicazione.
CAPITALE SOCIALE	Sottoscrizione/aggiornamento capitale sociale	L'adempimento consente di effettuare la sottoscrizione del capitale sociale a seguito della delibera di aumento con contestuale aggiornamento della configurazione della compagine sociale. L'adempimento permette di comunicare anche l'eventuale versamento contestuale alla

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		sottoscrizione e l'allineamento del deliberato alla scadenza del termine previsto.
SEDE	Trasferimento da altra provincia	L'adempimento consente di comunicare il trasferimento della sede dell'impresa individuale in un'altra provincia. La pratica deve essere presentata alla Camera di Commercio della provincia di destinazione, la quale ne dà comunicazione all'Ufficio della provincia di provenienza ai fini della cancellazione dell'impresa. Nel caso in cui presso la precedente sede l'impresa continui ad esercitare l'attività, sarà necessario procedere, entro 30 giorni dall'evento, all'apertura di una unità locale. Va indicata la sigla provincia di provenienza ed il relativo numero R.E.A. Per la denuncia di inizio attività presso la nuova sede vanno comunque compilati gli appositi riquadri. Si ricorda che sia le attività libere che quelle soggette a SCIA o autorizzazione, vanno denunciate presso la nuova sede.
UNITA' LOCALI	Unità Locali	L'adempimento consente alle imprese individuali, alle società e ai soggetti iscritti al REA: - l'apertura di una nuova unità locale. - la modifica di unità locali già iscritte, per cui è possibile compilare variazione di indirizzo, variazione di tipologia, variazione dell'insegna e dichiarare l'inizio e/o la variazione dell'attività.

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		- la cessazione delle unità locali già iscritte. Per unità locale (UL) si intende l'impianto o corpo di impianti, con ubicazione diversa da quella della sede principale, in cui si esercitano una o più attività di impresa. La diversificazione dell'ubicazione può essere determinata anche dalla sola variazione del numero civico o dell'interno nell'ambito dello stesso fabbricato, sempre che i locali siano fisicamente e funzionalmente distinti. Tramite questo adempimento si possono compilare anche comunicazioni per le persone che ricoprono cariche nella unità locale. Ad esempio per ogni persona si può: - comunicare l'email certificata PEC relativa alla localizzazione o cancellare una PEC precedentemente comunicata. - nominare/cessare/confermare cariche tecniche o altre cariche e qualifiche RI (es. procuratore, preposto...). - dichiarare le iscrizioni in albi e ruoli. - dichiarare le abilitazioni professionali.
ATTIVITA'	Variazione carattere prevalente dell'attività	L'adempimento consente all'impresa di comunicare la variazione del carattere prevalente dell'attività artigiana svolta. Il riquadro carattere prevalente dell'attività andrà compilato scegliendo una voce dall'elenco del menu a tendina.

Gruppo	Adempimento	Contenuto
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Variazione denominazione	L'adempimento consente di comunicare la nuova denominazione o la nuova ragione sociale dell'impresa o del soggetto collettivo, così come risulta dal nuovo statuto o dai nuovi patti sociali. Ove presente, la sigla della denominazione va indicata esclusivamente nell'apposito campo. Per sigla si intende una stringa di pochi caratteri che in modo conciso e condensato identifichi comunemente l'impresa e non un'estesa abbreviazione della denominazione
QUOTE-AZIONI	Variazione domicilio socio/rappresentante comune	L'adempimento consente la variazione del dato del domicilio dei soci o del rappresentante comune di società a responsabilità limitata.
ORGANI SOCIALI E PERSONE CON CARICHE E QUALIFICHE REA	Variazione domicilio/residenza e anagrafica persone	L'adempimento consente la variazione dei dati anagrafici della persona fisica e/o giuridica e del loro domicilio. Per le imprese individuali consente anche la variazione dell'anagrafica del titolare, della residenza del titolare e la variazione della Partita Iva
SEDE	Variazione indirizzo e recapiti della sede	L'adempimento consente di: - comunicare il trasferimento della sede di un'impresa individuale a un altro indirizzo all'interno dello stesso Comune o della stessa provincia. - comunicare la variazione dei soli recapiti (es. telefono, sito web...) dell'impresa, senza variare l'indirizzo della sede. - comunicare la variazione toponomastica dell'indirizzo della sede
SEDE	Variazione indirizzo e recapiti della sede nello stesso Comune	L'adempimento consente di: - comunicare il nuovo indirizzo della sede di un'impresa all'interno dello

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		stesso Comune. - comunicare la variazione dei soli recapiti (es. telefono, sito web...) dell'impresa, senza variare l'indirizzo della sede. - comunicare la variazione toponomastica dell'indirizzo della sede
SEDE	Variazione insegna della Sede	L'adempimento consente di comunicare, variare o eliminare l'insegna dell'attività presso la sede dell'impresa. L'insegna deve essere indicata solo se identificativa del locale, e quindi diversa dalla ragione sociale, e non deve essere generica.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Variazione numero addetti impresa	L'adempimento consente di comunicare il numero delle persone che prestano lavoro complessivamente per tutte le localizzazioni dell'impresa, compresa la sede, distinguendo i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, dirigenti, ecc.) e "indipendenti" (soci, amministratori, ecc.). Se si esercita un'attività di tipo stagionale, si fa riferimento alla media stagionale del numero di addetti
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Variazione poteri di amministrazione e rappresentanza	L'adempimento consente di comunicare i poteri di amministrazione e di rappresentanza previsti dall'atto costitutivo/statuto dell'ente collettivo.
QUOTE-AZIONI	Variazione quote	L'adempimento riguarda le comunicazioni di variazioni sui dati dei soci di srl, in relazione al valore nominale, alle anagrafiche e al tipo di diritto sulla quota, come trasferimenti/variazioni di partecipazione o variazioni di domicilio del rappresentante comune di quota. Nell'adempimento è possibile

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		seguire un percorso guidato per la compilazione delle SUCCESSIONI, selezionando il tipo variazione "TRASFERIMENTO MORTIS CAUSA".
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Variazione scopo / oggetto	L'adempimento consente di variazione lo scopo/oggetto del soggetto collettivo. Va trascritto il testo relativo allo scopo (nonché all'oggetto qualora sia individuato nell'atto costitutivo) del soggetto collettivo e l'oggetto dell'impresa estera. Questo dato non va indicato nel caso di impresa individuale estera che apre un'unità locale in Italia.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Variazione Sezioni/qualifiche Registro Imprese	L'adempimento consente di comunicare la modifica della sezione del Registro Imprese in cui l'impresa individuale è iscritta (sezione ordinaria e sezione speciale) o la variazione della propria qualifica all'interno della sezione speciale (Piccolo imprenditore - Imprenditore - Imprenditore agricolo - Coltivatore diretto).
TITOLARE EFFETTIVO	Variazione titolarità effettiva	L'adempimento consente di comunicare la variazione della Titolarità Effettiva precedentemente comunicata. La comunicazione ha il valore giuridico di una dichiarazione sostitutiva (ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000), che comporta l'assunzione di responsabilità penali personali. Non è ammesso l'utilizzo della procura speciale al fine di assolvere questo obbligo di legge. Non si applica l'art. 31 della legge 340/2000 (sottoscrizione dell'istanza da

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		parte dei professionisti). Ai sensi dell'art. 4 D.M. 55/2022 la comunicazione contiene i dati identificativi dei soggetti cui è riferita la titolarità effettiva (il nome e il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza anagrafica e il domicilio, ove diverso dalla residenza anagrafica, e il codice fiscale in caso di cittadino italiano o di cittadino straniero residente in Italia), la loro cittadinanza e le informazioni sulla titolarità effettiva.
MEDIATORI, AGENTI, SPEDIZIONIERI E MEDIATORI MARITTIMI	Verifica dinamica dei requisiti	L'adempimento consente di depositare al Registro Imprese l'autocertificazione per la verifica dinamica dei requisiti di agenti, mediatori, spedizionieri. La comunicazione di revisione dinamica va presentata unicamente al Registro delle Imprese in cui è iscritta la sede legale dell'impresa, anche se l'attività di mediazione viene svolta su più sedi e/o localizzazioni ubicate in province diverse da quella della sede legale.
CAPITALE SOCIALE	Versamento capitale successivo alla sottoscrizione	L'adempimento consente alle società di capitali di aggiornare l'importo del capitale versato successivamente all'avvenuta sottoscrizione
ISCRIZIONE ALBO ARTIGIANI	Inizio attività artigiana presso la sede	L'adempimento consente di comunicare l'inizio di un'attività artigiana presso la sede dell'impresa. Qualora si esercitino più attività, va indicata come primaria unicamente la principale attività, le eventuali altre attività dovranno essere dichiarate nella descrizione delle attività secondarie

Gruppo	Adempimento	Contenuto
ISCRIZIONE ALBO ARTIGIANI	Inizio attività artigiana presso una unità locale	L'adempimento consente di comunicare l'inizio dell'attività artigiana presso una unità locale sita nella provincia di destinazione della pratica. Occorre denunciare l'attività effettivamente iniziata (non quella che si intende iniziare o l'oggetto sociale) con rilievo verso terzi. Qualora si esercitino più attività, va indicata come primaria unicamente quella principale. Le eventuali altre attività dovranno essere dichiarate nella descrizione delle attività secondarie.
ISCRIZIONE ALBO ARTIGIANI	Inizio attività artigiana presso la sede che si trasferisce in provincia	L'adempimento consente a un'impresa di denunciare l'attività presso la sede a seguito di trasferimento da altra provincia e di richiedere contestualmente l'iscrizione nella sezione artigiana.
ISCRIZIONE ALBO ARTIGIANI	Inizio attività artigiana presso una unità locale con sede che si trasferisce in provincia	L'adempimento consente a un'impresa di denunciare l'attività presso l'unità locale a seguito di trasferimento da altra provincia e di richiedere contestualmente l'iscrizione nella sezione artigiana.
CANCELLAZIONE ALBO ARTIGIANI	Cessazione di ogni attività esercitata mantenendo l'iscrizione al RI	L'adempimento consente di comunicare la cancellazione dalla Sezione Imprese Artigiane a seguito della cessazione dell'attività rimanendo iscritta l'impresa al Registro Imprese come inattiva.
CANCELLAZIONE ALBO ARTIGIANI	Cessazione dell'attività artigiana e/o perdita dei requisiti mantenendo l'iscrizione al RI	L'adempimento consente di comunicare la cancellazione dalla Sezione Imprese Artigiane a seguito della cessazione dell'attività artigiana e/o per perdita dei requisiti artigiani rimanendo iscritta l'impresa al Registro Imprese. L'impresa rimane attiva al Registro delle imprese.

Gruppo	Adempimento	Contenuto
ALTRE COMUNICAZIONE IMPRESA	Comunicazione Country by Country reporting (CBCR)	L'adempimento permette di depositare la comunicazione annuale sulle imposte sul reddito, introdotta dal Decreto Legislativo 4 settembre 2024, n. 128, per garantire la trasparenza fiscale dei gruppi multinazionali o delle imprese autonome che, negli ultimi due esercizi di riferimento, hanno registrato ricavi superiori a 750 milioni di euro. La comunicazione va allegata alla pratica, utilizzando il modello previsto dal Regolamento della Commissione Europea 2024/2952, allegata in formato iXBRL (.XHTML o .HTML) e firmata digitalmente dagli amministratori della società. L'adempimento non prevede la compilazione contestuale di altri adempimenti ed è selezionabile solo nella modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".

Appendice dei Modelli

Di seguito si descrivono le pratiche compilabili solo con modalità di compilazione “A modelli”. Si ricorda che le pratiche della categoria pratica “Titolare effettivo” e che richiedono la compilazione dei riquadri relativi alle “Reti di Imprese” e “Country by country reporting (CBCR)” sono compilabili solo con la modalità “Ad adempimenti”.

Adempimento	Modulistica	Categoria pratica
Costituzioni di società : Il modulo va utilizzato per l'iscrizione nel R.I. dei seguenti atti: - atto costitutivo di società semplice, anche in caso di costituzione della società in forma verbale, s.n.c., s.a.s ., s.r.l., s.a.p.a., s.p.a., società cooperative, società consortili, società tra avvocati - atto o contratto costitutivo di consorzio con attività esterna - contratto costitutivo di G.E.I.E - atto costitutivo di ente pubblico che abbia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale, salvo il caso in cui l'ente pubblico sia costituito con atto avente forza di legge o con altro atto pubblicato nella Gazzetta Ufficiale o nei Bollettini regionali: in tal caso nel riquadro note del modulo XX vanno indicati gli estremi della Gazzetta o del Bollettino - atto di società estera che in Italia istituisca o una sede secondaria o avvii l'oggetto principale dell'attività - atto costitutivo di azienda speciale e di consorzio fra enti locali, previsti dal d.lgs. 267/2000 - iscrizione all'Albo nazionale cooperative - iscrizione all'apposita sezione per start-up innovative, incubatori certificati	S1 in tutti i riquadri	Iscrizione
Variazione DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE: Va indicata la nuova denominazione o la nuova ragione sociale della società, così come risulta dal nuovo statuto o dai nuovi patti sociali. Per le società di capitali la variazione di denominazione con l'indicazione che trattasi di società in liquidazione è disponibile anche nella compilazione "Ad adempimenti". Per le società di persone in liquidazione, è necessaria la compilazione a modelli.	S2 riquadro 1	Variazione
Variazione FORMA GIURIDICA: Va indicata, utilizzando i relativi codici (es. SR-Società a responsabilità limitata, SN-Società in nome collettivo, ecc) la nuova forma giuridica assunta dall'impresa a seguito della trasformazione.	S2 riquadro 2	Variazione
Variazione INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE: Va indicato il nuovo indirizzo della sede legale dell'impresa completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione. Nel caso di società, la compilazione a modelli è necessaria per la variazione indirizzo in altro comune o in altra provincia, nel caso di variazione indirizzo della sede legale nello stesso Comune è disponibile anche la compilazione "Ad Adempimenti"	s2 riquadro 5	Variazione

Adempimento	Modulistica	Categoria pratica
Variazione DURATA: Va indicata la nuova data prevista quale scadenza della società. Se la durata è specificata, questa va indicata nel campo "Data termine" precisando la data (es. 31/12/2020); se è indeterminata (ammissibile ora anche per le società di capitali) va vistata l'apposita casella. Se la variazione riguarda la modalità di proroga va specificato se la stessa è indeterminata oppure va indicato il numero degli anni per i quali è consentita la proroga tacita.	S2 riquadro 6	Variazione
Variazione SCADENZA DEGLI ESERCIZI: Vanno riportati il giorno ed il mese di chiusura degli esercizi sociali, così come fissato dall'atto modificativo. Se l'atto modificativo prevede la proroga dei termini di approvazione del bilancio, va indicato il numero di giorni di proroga previsti (l'eventuale anticipazione o posticipazione della data di chiusura dell'esercizio in corso, nel caso di fusioni o scissioni, va segnalata utilizzando il modulo XX - NOTE)	S2 riquadro 7	Variazione
VARIAZIONI DEL CAPITALE SOCIALE (Società di capitali): modifica del capitale deliberato: - S.P.A. - Aumento artt. 2438, 2442, 2443 c.c. – Diminuzione artt. 2445, 2446, 2447 c.c. - S.R.L. – Aumento artt. 2481, 2481 bis, 2481 ter c.c. – Diminuzione artt. 2482, 2482-bis, 2482 ter, 2482 quater c.c. - S.A.P.A. – Vale quanto precisato per le S.P.A.	S2 riquadro 8	Variazione
AMMONTARE DEI CONFERIMENTI: Tale riquadro va compilato solamente per le società di persone. In tale riquadro deve essere riportato il nuovo ammontare complessivo delle quote conferite da tutti i soci.	S2 riquadro 10	Variazione
FUSIONE: Gli eventi riguardanti la fusione di cui agli artt. 2501 c.c. e seguenti vanno depositati presso tutti gli uffici R.I. ove sono iscritte le società interessate alla fusione. Nel riquadro sono indicate le fasi del procedimento di fusione, sia per incorporazione che per costituzione di nuova società, secondo l'ordine previsto dal codice civile: Per il deposito del Progetto di Fusione è disponibile la compilazione "Ad Adempimenti". E' necessaria la compilazione "A Modelli" per la compilazione di: - Delibera/Decisione di Fusione - e - Atto di Fusione	S2 quadro 11	Variazione

Adempimento	Modulistica	Categoria pratica
SCISSIONE Gli eventi riguardanti la scissione di cui agli artt. 2506 c.c. e seguenti vanno depositati presso tutti gli uffici R.I. ove sono iscritte le società interessate dalla scissione. Per il deposito del Progetto di Scissione è disponibile la compilazione "Ad Adempimenti" E' necessaria la compilazione "A Modelli" per la compilazione di: - Delibera/Decisione di Scissione e - Atto di scissione	S2 quadro 12	Variazione
Variazione OGGETTO SOCIALE: Nel caso di variazione dell'oggetto sociale, questo va trascritto integralmente.	S2 quadro 18	Variazione
LIMITAZIONE RESPONSABILITA' SOCI: Va compilato nel caso di variazione delle limitazioni od esclusioni di responsabilità dei soci. Nel caso di variazione deliberata dalla società semplice in forma verbale, il contenuto delle nuove limitazioni va trascritto per intero.	S2 quadro 22	Variazione
RIPARTIZIONE UTILI E PERDITE SOCI: Va compilato nel caso di variazione della ripartizione degli utili e delle perdite tra i soci. Nel caso di società semplice con contratto verbale le ripartizioni dovranno essere trascritte integralmente.	S2 quadro 23	Variazione
STRUMENTI FINANZIARI: Questo riquadro va compilato dalle società di capitali che devono comunicare al R.I. l'emissione di uno o più strumenti finanziari. Emissione di obbligazioni e titoli di debito: per le S.r.l. il riquadro permette di gestire i titoli di debito (art. 2483 c.c.). Per le S.P.A. e S.A.P.A. questo riquadro permette di indicare la deliberazione relativa all'emissione di obbligazioni o di obbligazioni convertibili.	S2 quadro 24	Variazione
25/ PATRIMONIO O FINANZIAMENTO DESTINATO A SPECIFICO AFFARE: Questo riquadro va compilato dalle società di capitali che devono comunicare al R. I. la costituzione di uno o più patrimoni e/o stipula di contratti relativi al finanziamento di uno specifico affare. Quando contestualmente alla costituzione del patrimonio destinato, si rende necessaria la nomina di una società di revisione per il controllo contabile sull'andamento dell'affare, occorre compilare il relativo campo presente nel riquadro 13/ORGANI SOCIALI ed il	S2 quadro 25	Variazione

Adempimento	Modulistica	Categoria pratica
relativo Intercalare P.		
26/PATTI PARASOCIALI: Questo riquadro va compilato solo dalle società per azioni quotate (art. 122 d.lgs. n.58/98 TUF) e da quelle che, pur non essendo quotate, fanno ricorso al mercato del capitale di rischio (art. 2341-ter).	S2 quadro 26	Variazione
31/ ISCRIZIONE-MODIFICA COOPERATIVE: Il riquadro va obbligatoriamente utilizzato solo dalle società cooperative e società di mutuo soccorso che hanno l'obbligo di iscrizione anche all'Albo Cooperative contestualmente all'iscrizione al Registro Imprese.	S2 quadro 31	Variazione
TRASFERIMENTO DELLA SEDE LEGALE: si compila in caso di trasferimento di sede legale da altra provincia per una società. Va indicata la sigla provincia di provenienza ed il relativo numero R.E.A.	S2 quadro 29	Variazione
CLAUSOLE: Va indicato, per ciascuna tipologia di clausola riportata dalla relativa tabella (esempio: gradimento, prelazione, esclusione dei soci, compromissoria), se la stessa è presente o meno nello statuto/atto costitutivo .	S2 quadro 28	Variazione
Società di persone: modifiche che comportano la modifica dei patti sociali, quali variazione quote soci, compreso l'usufrutto e la nuda proprietà, cessazione e nomina di soci/soci amministratori	S2 + INT/P quadro 6	Variazione
Recesso Decesso Esclusione socio per le società di persone	S2 + INT/P quadro 6	variazione
Variazione contestuale del codice fiscale della carica di socio e della carica di amministratore	S2 + INT/P + S	variazione
Compilazione del Modello S5 o I2 "vuoto" ovvero come contenitore senza la compilazione di alcun riquadro: es. per il deposito della richiesta della tessera del mediatore	S5	variazione
Bilanci : Situazione economica e patrimoniale di Società di Mutuo Soccorso: Il deposito del bilancio con il codice 717 è disponibile nella modalità di compilazione "A modelli" Deposito del bilancio di esercizio: Per le sole situazioni patrimoniali relative ad esercizi anteriori all'abrogazione del D.lgs. 155/2006 (avvenuta il 24.07.2017) si può utilizzare il codice atto 717 e depositare il documento in formato PDF/A.	B	Bilanci
Trasferimento d'azienda	TA	Trasferimento d'azienda
Iscrizione nella sezione speciale Artigiana nella sede legale dell'impresa, con attività Artigiana in altra	S5 riquadro BC	Variazione

Adempimento	Modulistica	Categoria pratica
provincia		
Società cancellate: adempimenti legati alla modifica dell'attività	S5 B2 - BC	Variazione
Società cancellate: adempimenti legati alle modifiche INPS ad esempio cancellazione dall'INPS di soci/amministratori non più presenti in visura	S5 INTP/P	Variazione
Trasformazione eterogenea in Società di Capitali da soggetto iscritto al REA: Per tale adempimento è necessario non utilizzare la scheda dati lavoro e procedere con la compilazione A modelli. I riquadri da compilare si riferiscono ai dati presenti nell'atto di trasformazione	S2 - INT/P - S	Variazione

Glossario

1. DIRE (Depositi e Istanze al Registro Imprese)

Definizione: Piattaforma web per la gestione e l'invio delle pratiche al Registro Imprese, REA o Albo Artigiani.

2. Registro Imprese

Definizione: Archivio ufficiale delle imprese italiane, gestito dalle Camere di Commercio.

3. REA (Repertorio Economico Amministrativo)

Definizione: Sezione del Registro Imprese che contiene informazioni amministrative e statistiche sulle imprese.

4. Albo Artigiani

Definizione: Registro delle imprese artigiane italiane.

5. Adempimenti

Definizione: Obblighi legali e formali che un'impresa deve svolgere nei

confronti del Registro Imprese o di altri enti.

6. Compilazione a Modelli

Definizione: Modalità di compilazione delle pratiche, per utenti esperti, in cui si selezionano modelli predefiniti e si completano i campi necessari.

7. Distinta di Comunicazione Unica

Definizione: Documento riepilogativo di tutte le informazioni e pratiche inviate in un'unica comunicazione.

8. PEC (Posta Elettronica Certificata)

Definizione: Sistema di posta elettronica con valore legale, usato per comunicazioni ufficiali tra imprese e amministrazioni.

9. Firma Digitale

Definizione: Strumento che consente di firmare documenti digitalmente ed in modo legalmente riconosciuto.

10. PDF/A

Definizione: Formato di file PDF specifico per l'archiviazione a lungo termine di documenti elettronici.

11. Stepper

Definizione: Barra di navigazione che permette di passare da una fase all'altra durante la compilazione di una pratica.

12. Sotto-Stepper

Definizione: Barra di navigazione simile allo stepper, ma usato per navigare tra adempimenti diversi all'interno della stessa pratica.

13. Copia e Reinvio

Definizione: Funzione che permette di duplicare una pratica già compilata e inviarla nuovamente, con eventuali modifiche.

14. Imposta di Bollo

Definizione: Tassa obbligatoria che deve essere pagata per determinate operazioni o documenti.

15. Diritti di Segreteria

Definizione: Importo dovuto alle Camere di Commercio per la gestione e l'invio delle pratiche.

16. Modello Base

Definizione: Modello di partenza utilizzato per compilare una pratica, in base alla tipologia di pratica scelta.

17. Modello Allegato

Definizione: Modello aggiuntivo che può essere collegato a un modello base per completare una pratica.

18. Toolbar

Definizione: Barra degli strumenti che fornisce accesso rapido a funzioni o comandi.

19. Footer

Definizione: Sezione situata in fondo ad ogni pagina web. Contiene collegamenti utili come contatti, privacy, note legali, e/o pulsanti per scarica documenti

20. Riquadri

Definizione: Sezioni della pratica che devono essere compilate in base alla tipologia di adempimento o modello scelto.