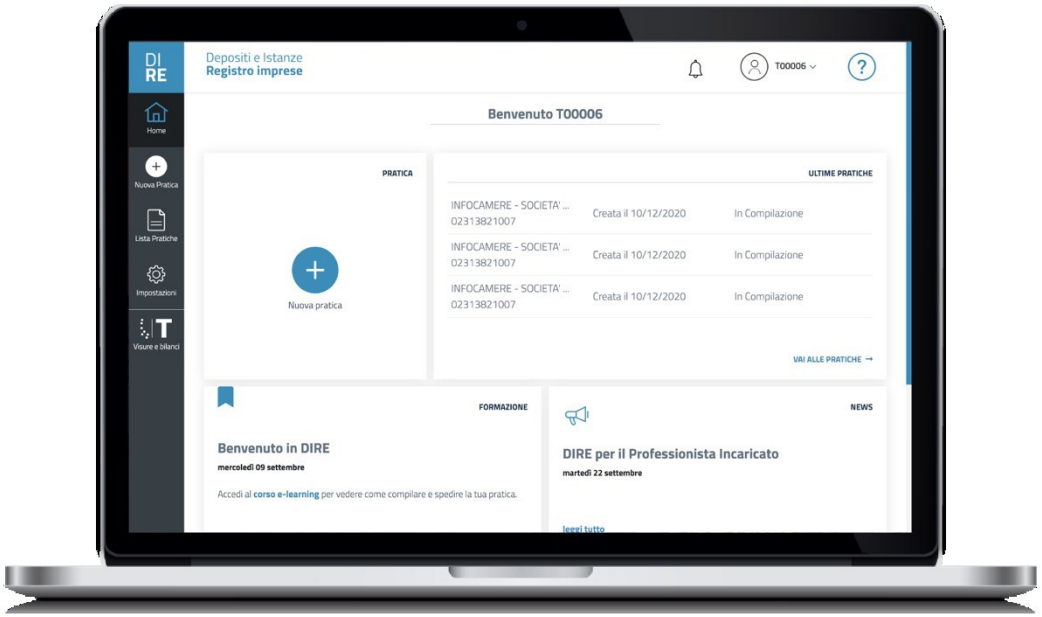
Guida introduttiva a DIRE

Versione 1.7



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 122

Glossario 131

1. Introduzione

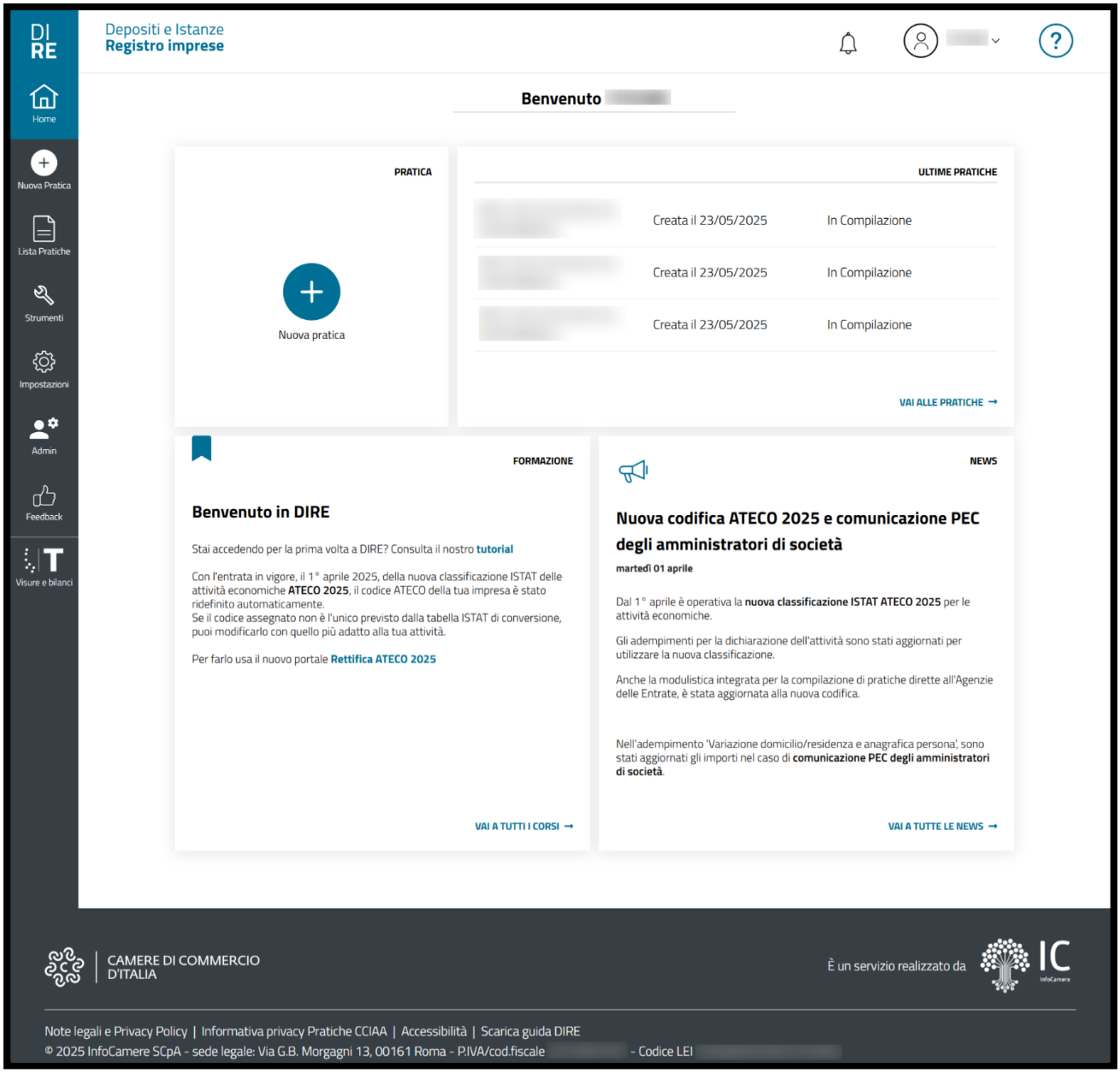
DIRE (Deposito Istanze Registro Imprese) è un servizio on-line per predisporre e spedire pratiche di:

- **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.

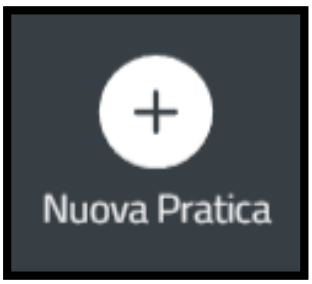
Nel dettaglio, la home page è formata dalle seguenti funzioni e sezioni:

- **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.



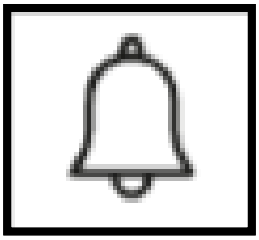
Feedback (icona pollice in su)

- **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.



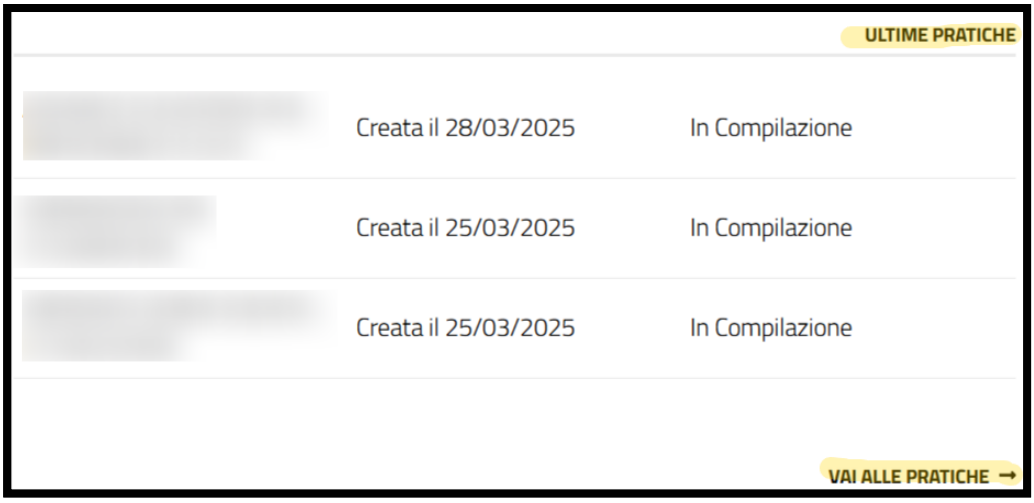
Utenza Telemaco (icona omino)

- **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).



sezione Ultime Pratiche

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



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

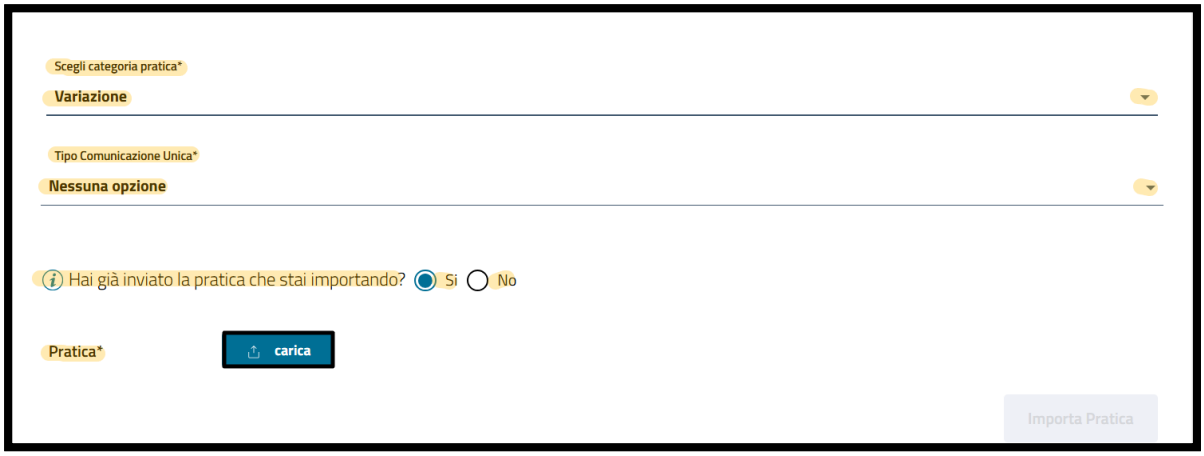
Non è possibile importare pratiche che contengano **Iscrizione di imprese individuali**, **iscrizione/modifica/cancellazione di Contratti di Rete**, che contengono il riquadro **Comunicazione country by country reporting (CBCR)** del modello S2, e nemmeno pratiche riguardanti la **Titolarità Effettiva**.

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:

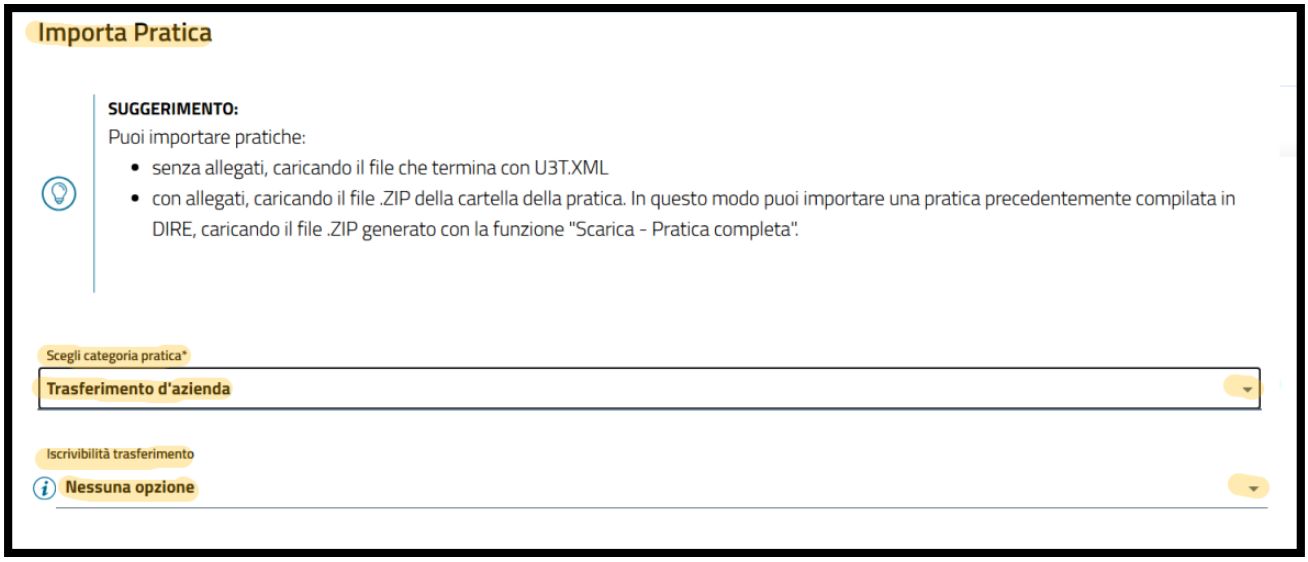
- Variazione
- Cessazione dell’attività economica
- Inizio attività per impresa/società già iscritta al Registro Imprese



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



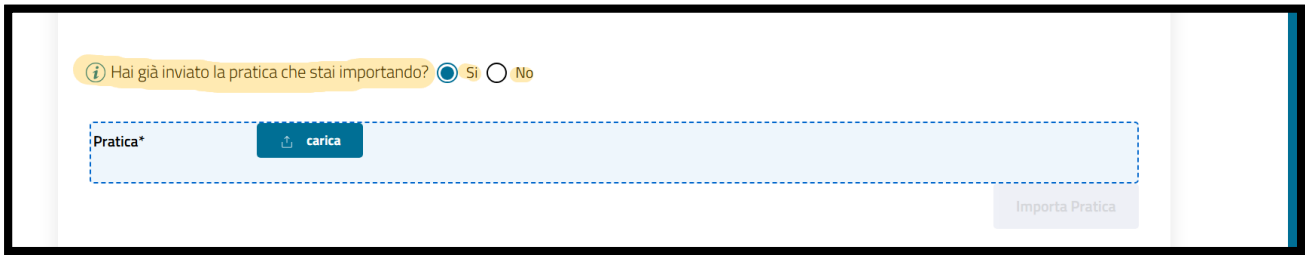
Esempio immagine Scegli categoria pratica – Trasferimento d'azienda

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.



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

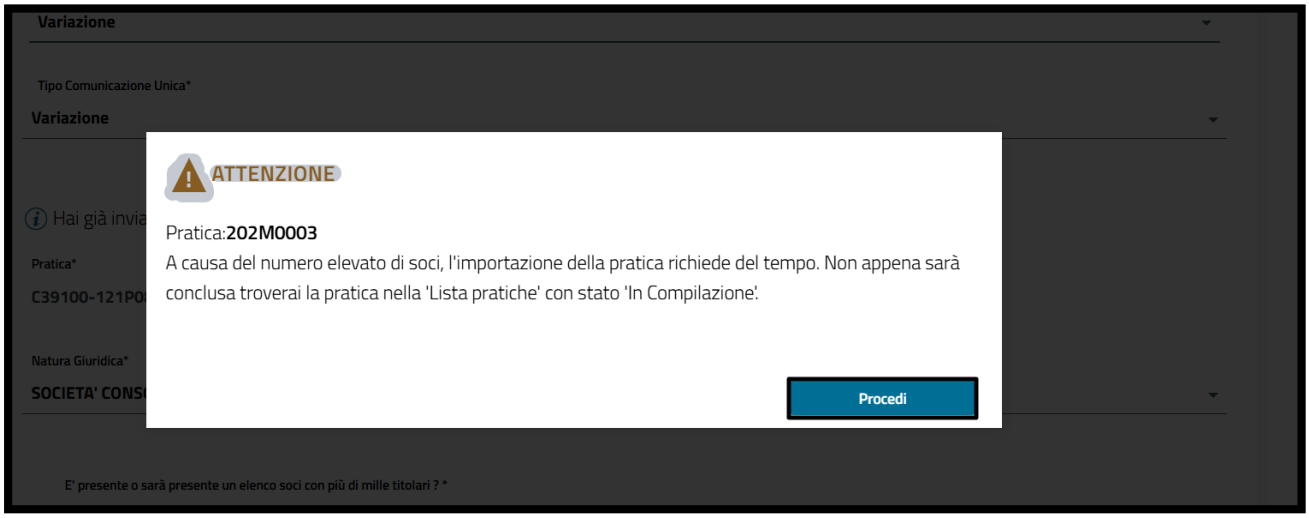
Per importare la pratica si deve quindi cliccare sul pulsante "**Carica**" e selezionare dalla finestra di dialogo aperta dal sistema, il file da importare dal proprio pc. Si può anche trascinare il file da importare nella zona del pulsante, che si evidenzierà di azzurro (funzionalità "Drag'N'drop)



Esempio immagine pulsante "Hai già inviato la pratica che stai importando?" con sezione per importare la pratica con sistema "Drang'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).



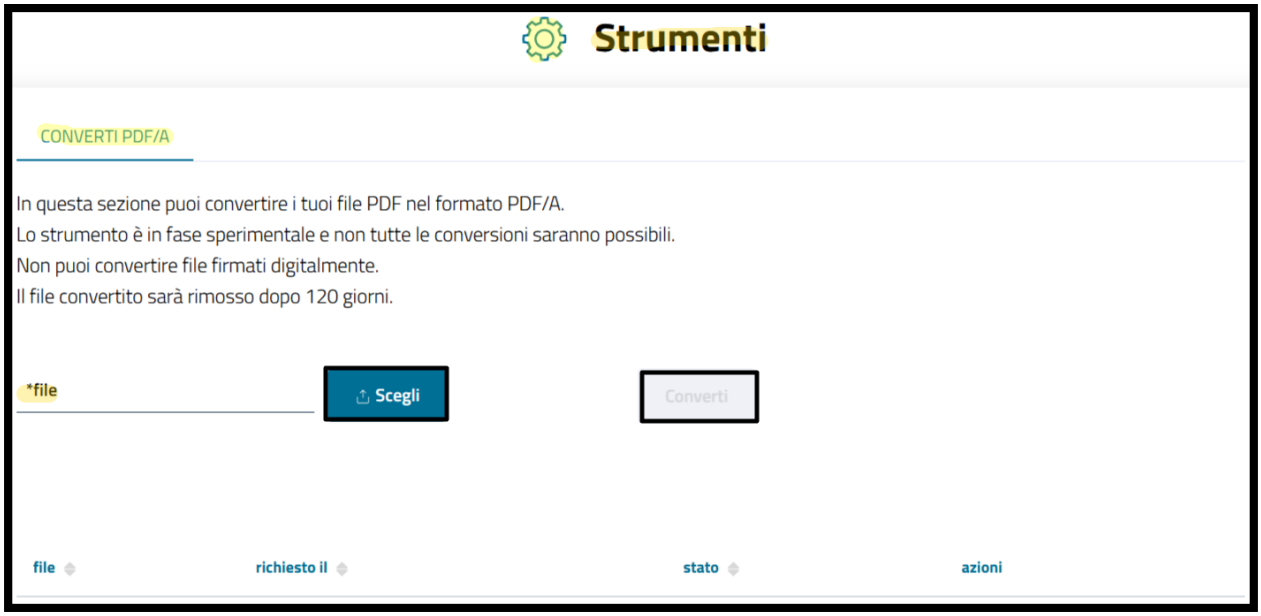
Esempio di notifica di completamento di importazione della pratica

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

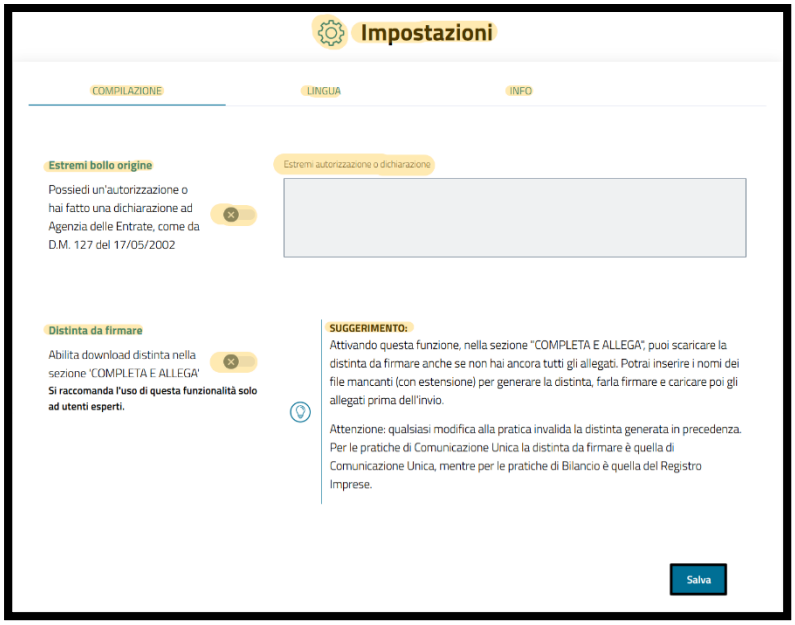
Per accedere alla sezione **Impostazioni,** si deve cliccare sulla funzione “Impostazioni (icona ingranaggio)”, situata **nel menù laterale a sinistra**

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

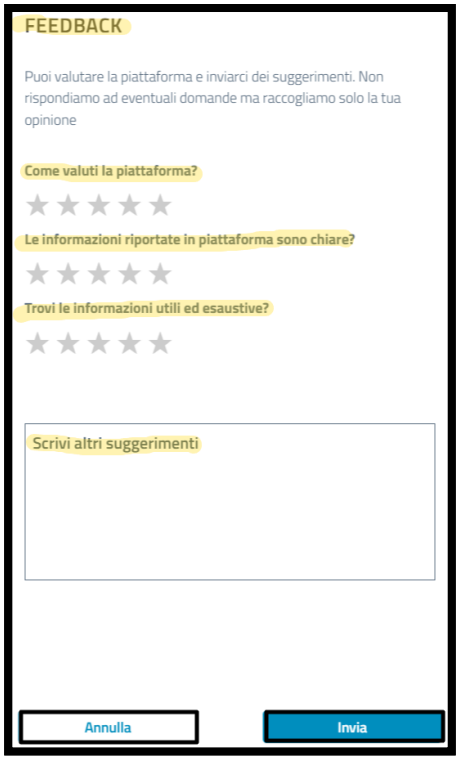
6. Strumento Feedback

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).

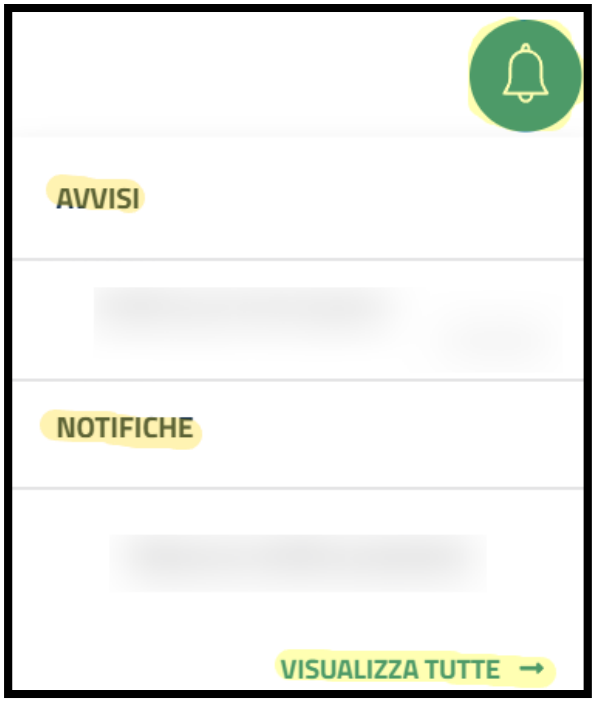


Esempio strumento Feedback

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

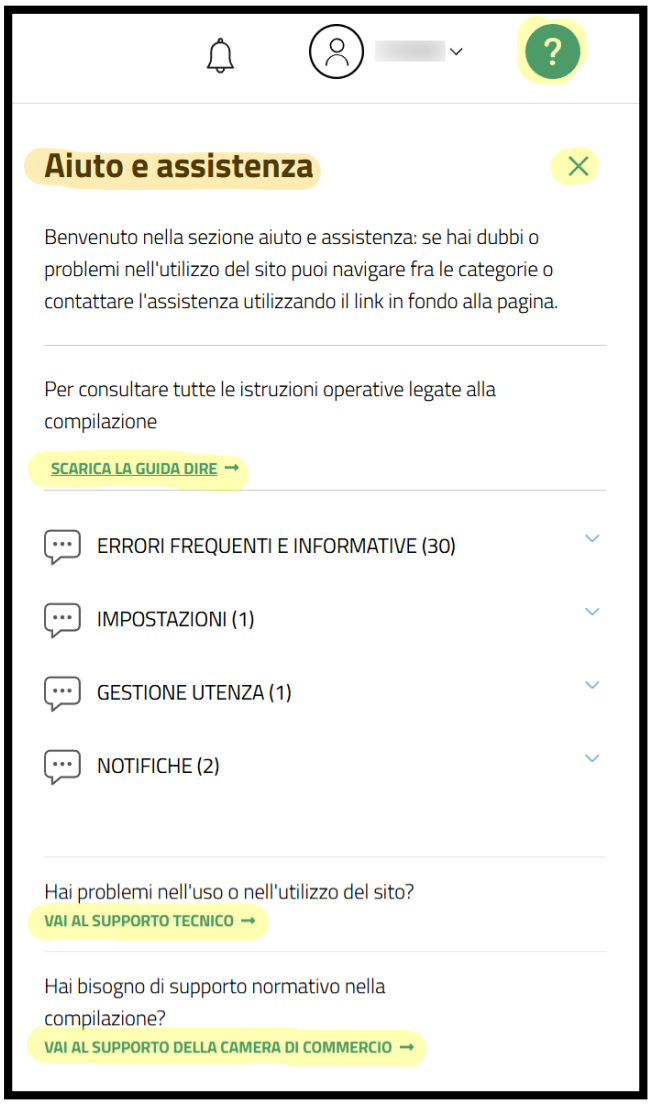
Per accedere allo strumento **Aiuto e assistenza,** bisogna cliccare sulla funzione “Aiuto e assistenza (icona “punto interrogativo”)” presente in alto a destra.

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

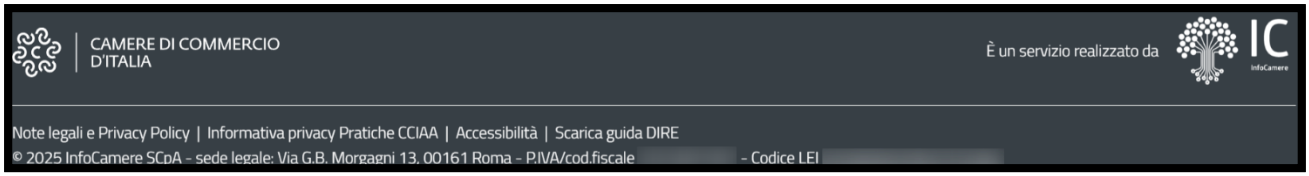
compilazione che si sta eseguendo.

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



Esempio finestra strumento Aiuto e Assistenza

NOTA: È' possibile scarica 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

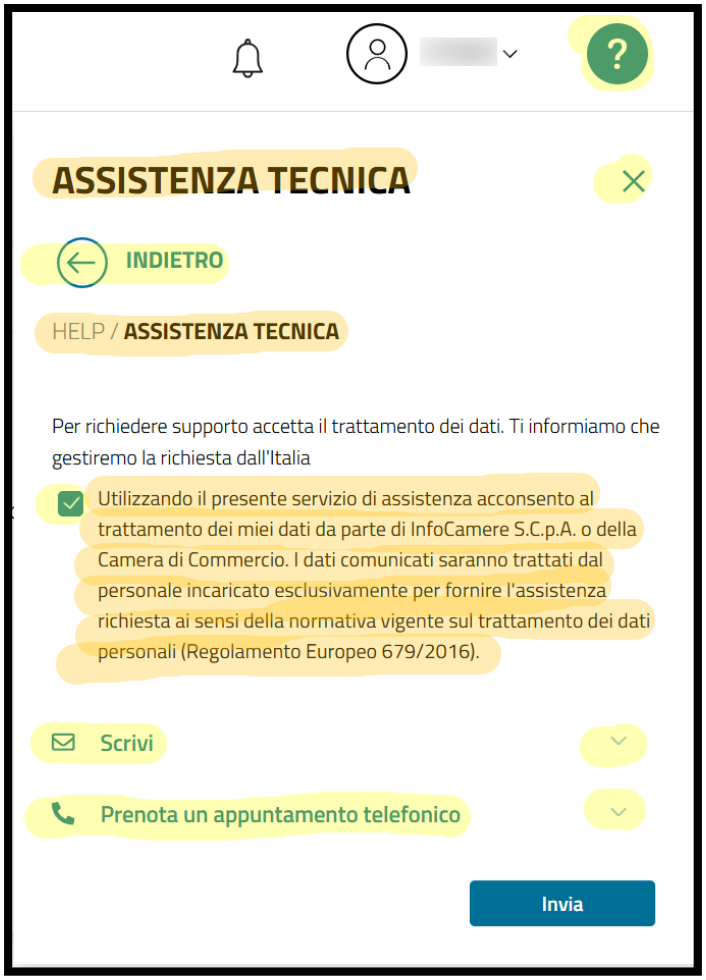
Nei seguenti sotto paragrafi vengono illustrate le **due** tipologie di supporto disponibili: **supporto tecnico** e **supporto normativo**.
Per ciascuna tipologia, si specifica in quali casi è opportuno utilizzarla e come procedere per farne uso.

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.



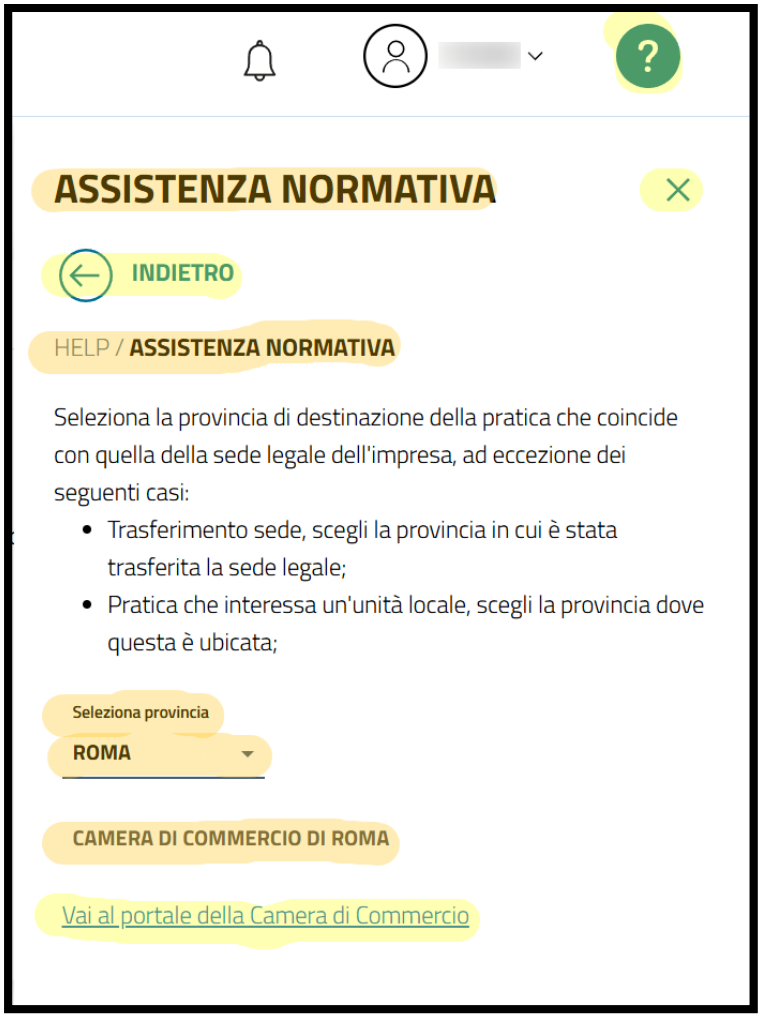
Esempio finestra per il supporto tecnico

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”

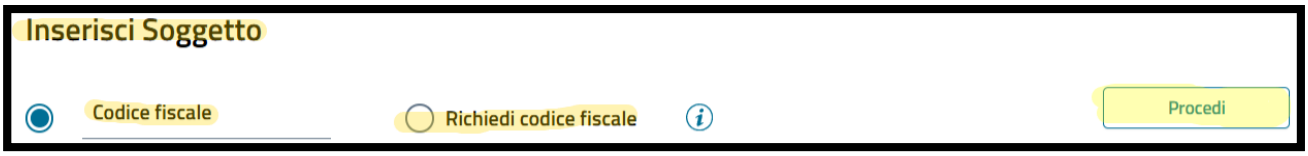
10.1 Inserisci Soggetto

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.

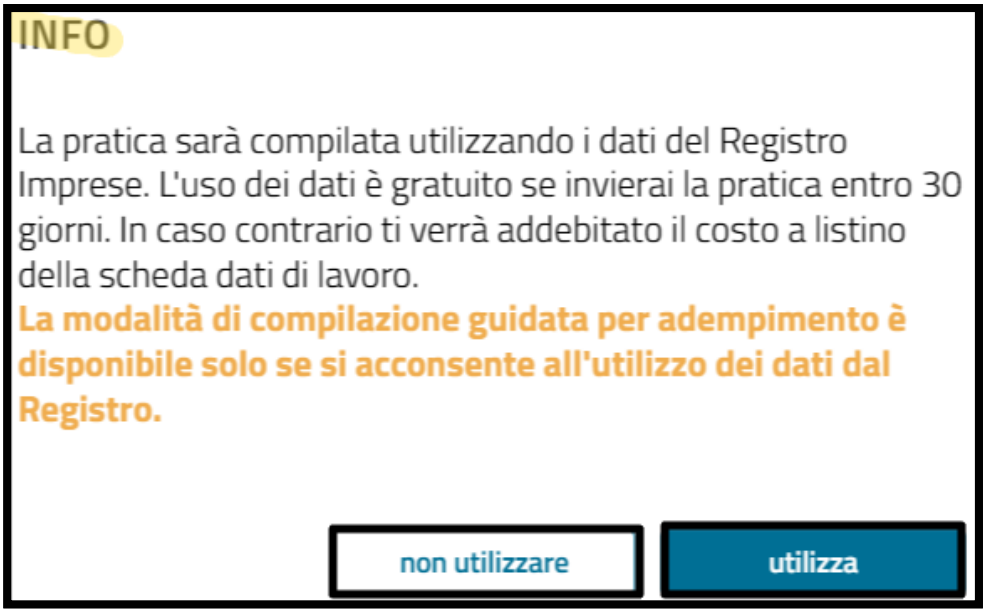


Sezione Inserisci Soggetto



Sezione Inserisci Soggetto casistica Iscrizione

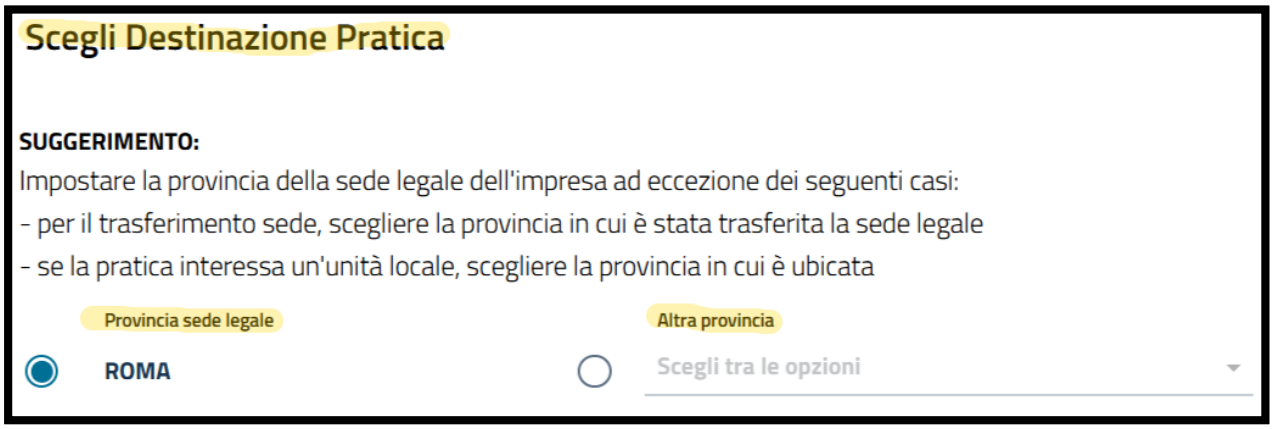
- Dopo aver seguito quanto descritto dal passaggio precedente, si deve cliccare sul pulsante **Procedi**. Verrà visualizzato un pop-up **INFO**, che presenta due pulsanti "**utilizza**" e "**non utilizzare**". Scegliendo l'opzione "utilizza" sarà possibile compilare la pratica con **qualsiasi modalità**, "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.



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**.

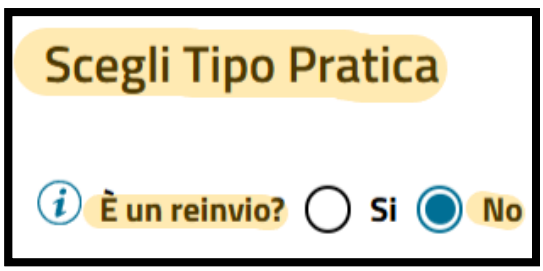


Esempio campo "Scegli Destinazione Pratica"

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 con selezione "No"



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.



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 Prosegui

Una volta eseguiti i passaggi descritti in precedenza, quando il tasto "**Salva e Prosegui**" 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 Prosegui", 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.



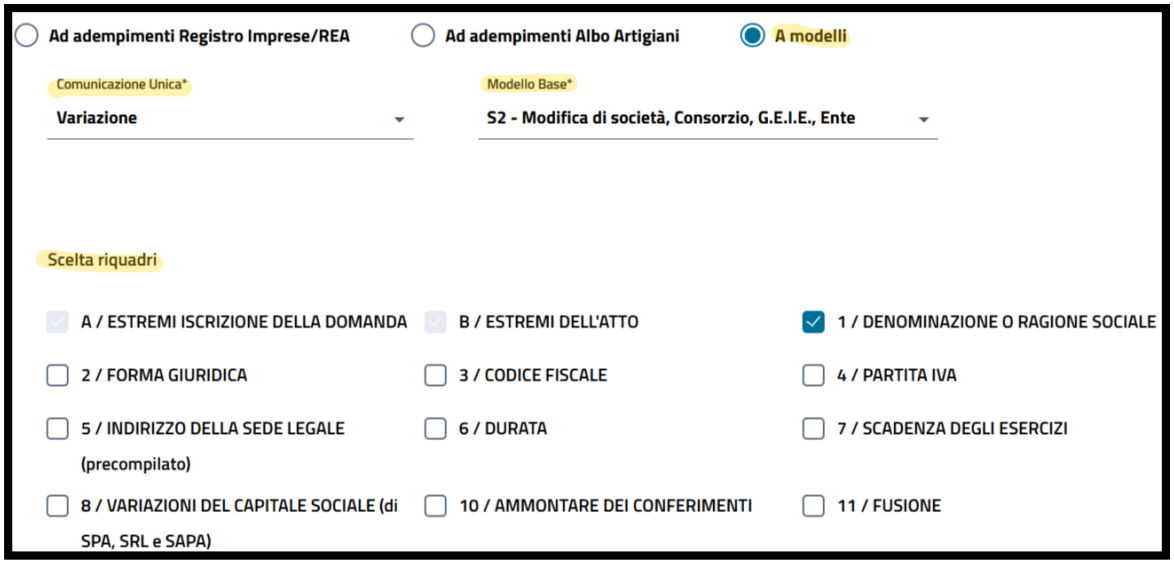
Esempio di sotto-stepper

11.3 Compilazione a Modelli

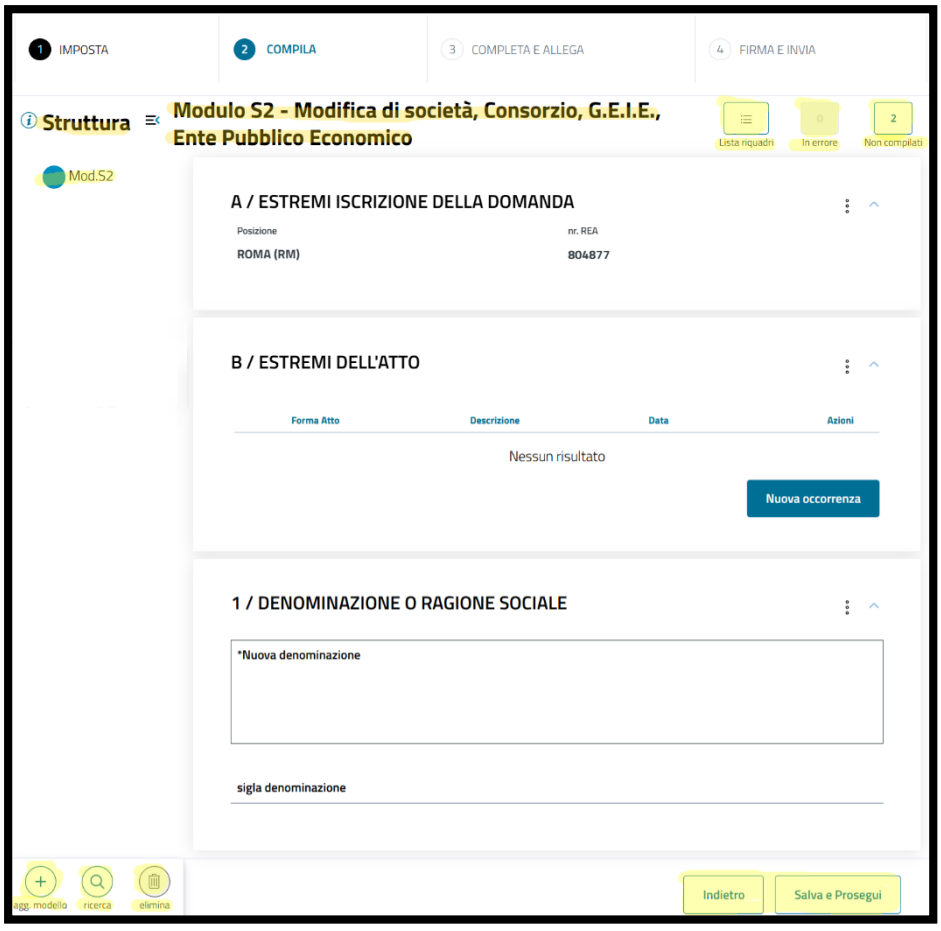
Se nella sezione Imposta, è stata selezionata la modalità di **Compilazione a Modelli**, per impostare correttamente la pratica sarà necessario:

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 Prosegui** 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.



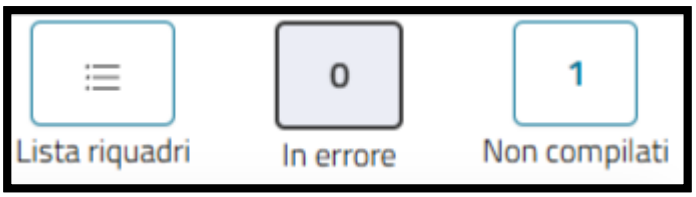
Esempio di selezione pratica “a modelli” in sezione Imposta



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.



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**



Sezione Allegati



Esempio sezione Dettaglio Allegato

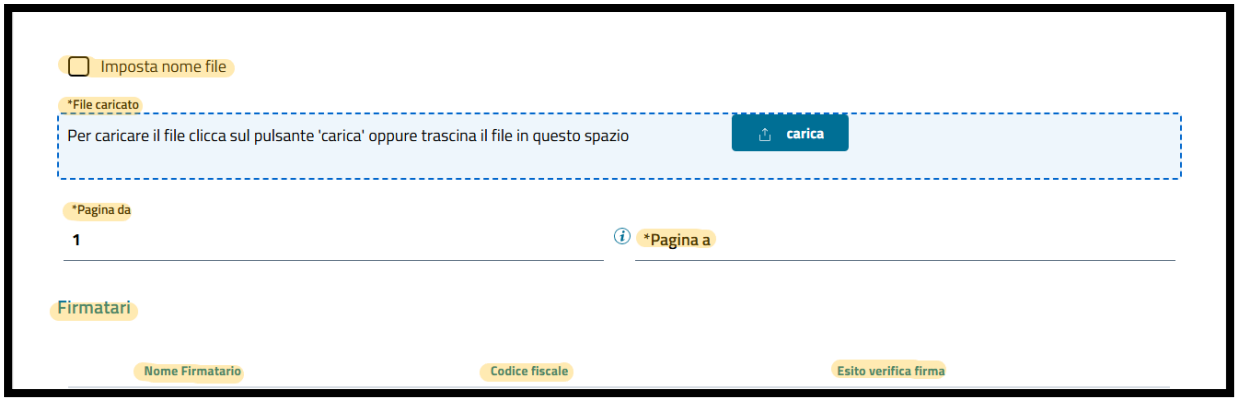
Nel caso in impostazione sia stata attivata la possibilità di scaricare la distinta da firmare nella sezione ‘Completa e allega’ nella sezione dettaglio allegato sarà possibile indicare se si è in possesso o meno del file da caricare, selezionando l’opzione “Imposta nome file”, infatti, è possibile indicare 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”.



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).

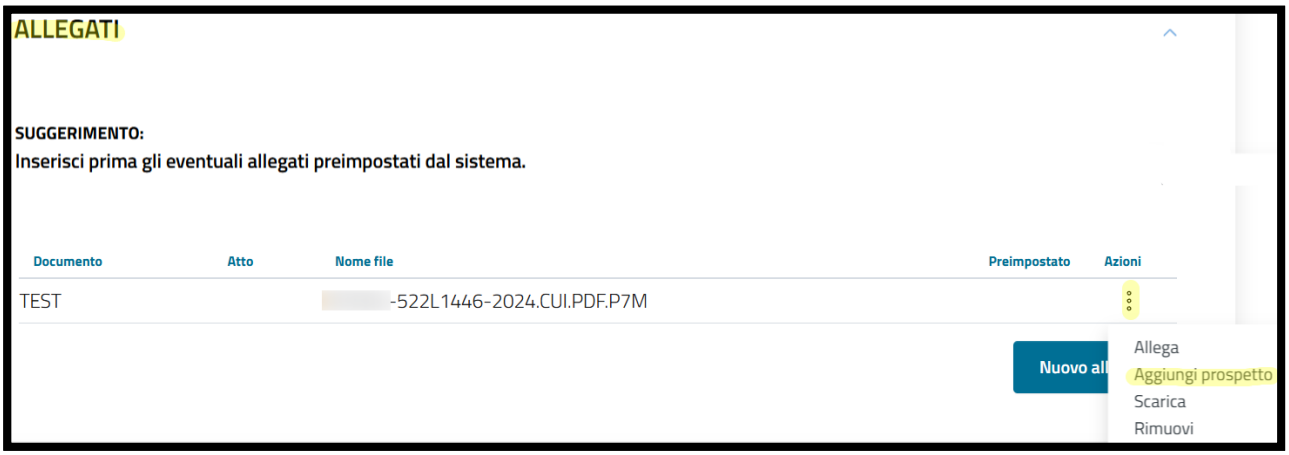


Esempio sezione Dettaglio Allegato – Caricamento del file

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:

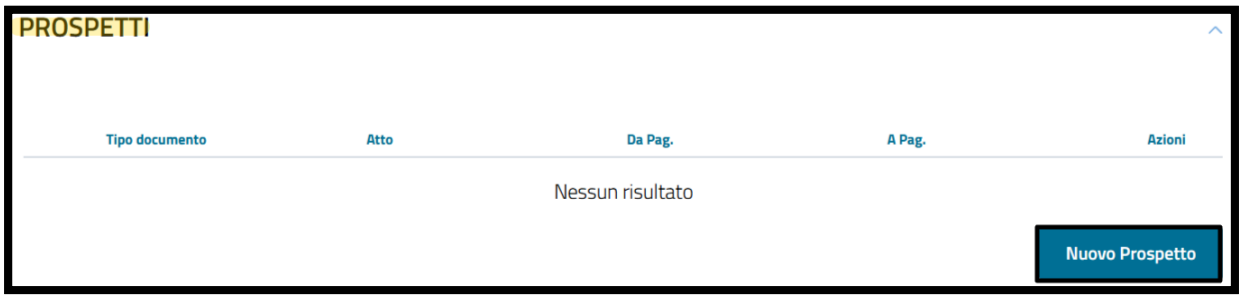
- cliccare sui **tre puntini** nella colonna “**Azioni**” della sezione “Allegati” e selezionare “**Aggiungi prospetto**”
- utilizzare il pulsante “**Nuovo prospetto**” presente direttamente nella sezione “Prospetti”, situata sotto “**Dettaglio allegato**”.



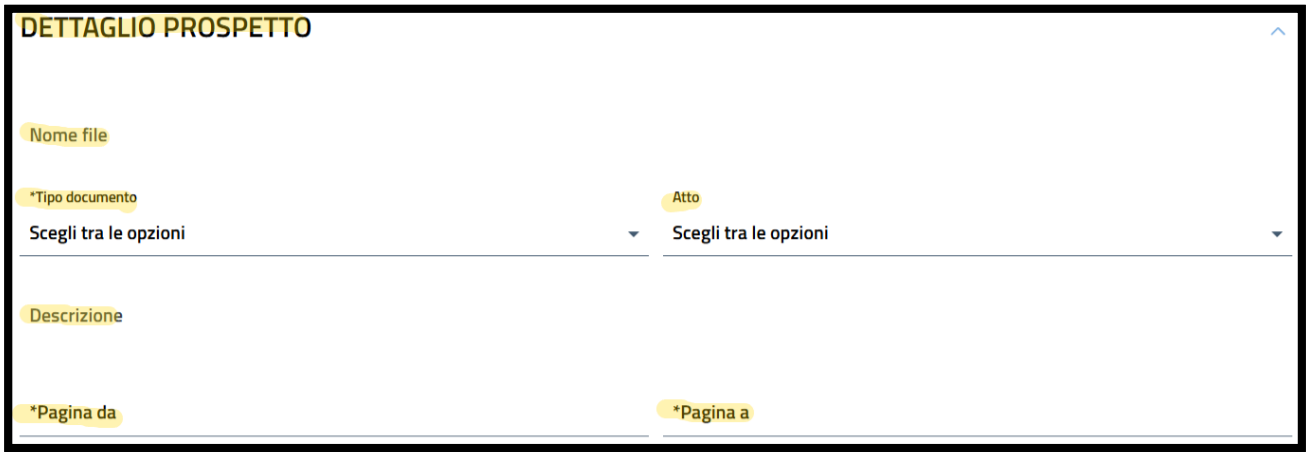
Pulsante “Aggiungi prospetto”

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**



Esempio sezione Prospetti



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.



Esempio Sezione Altri Enti

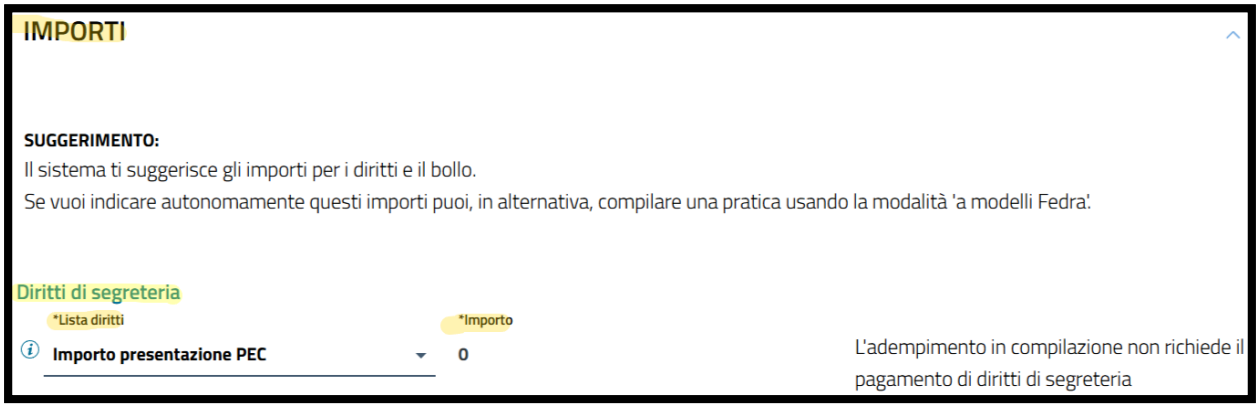
12.6 Sezione Importi

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.



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.

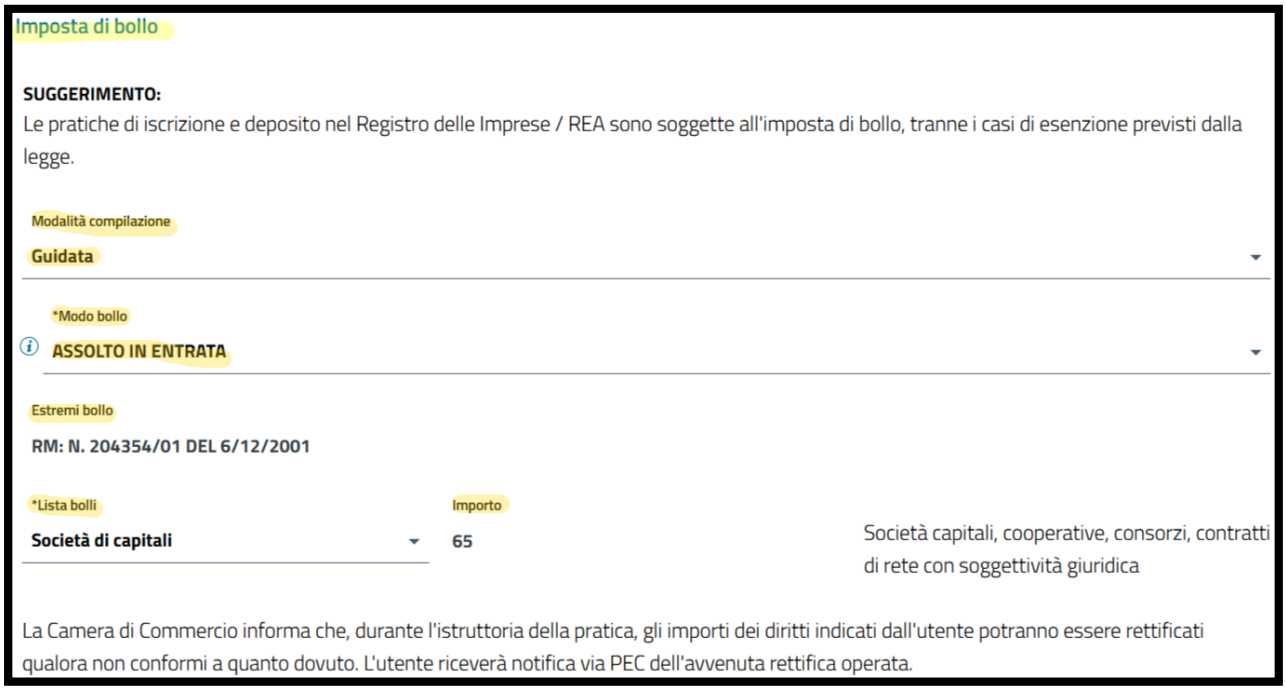


Esempio imposta di bollo per pratica “ad Adempimenti”

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:

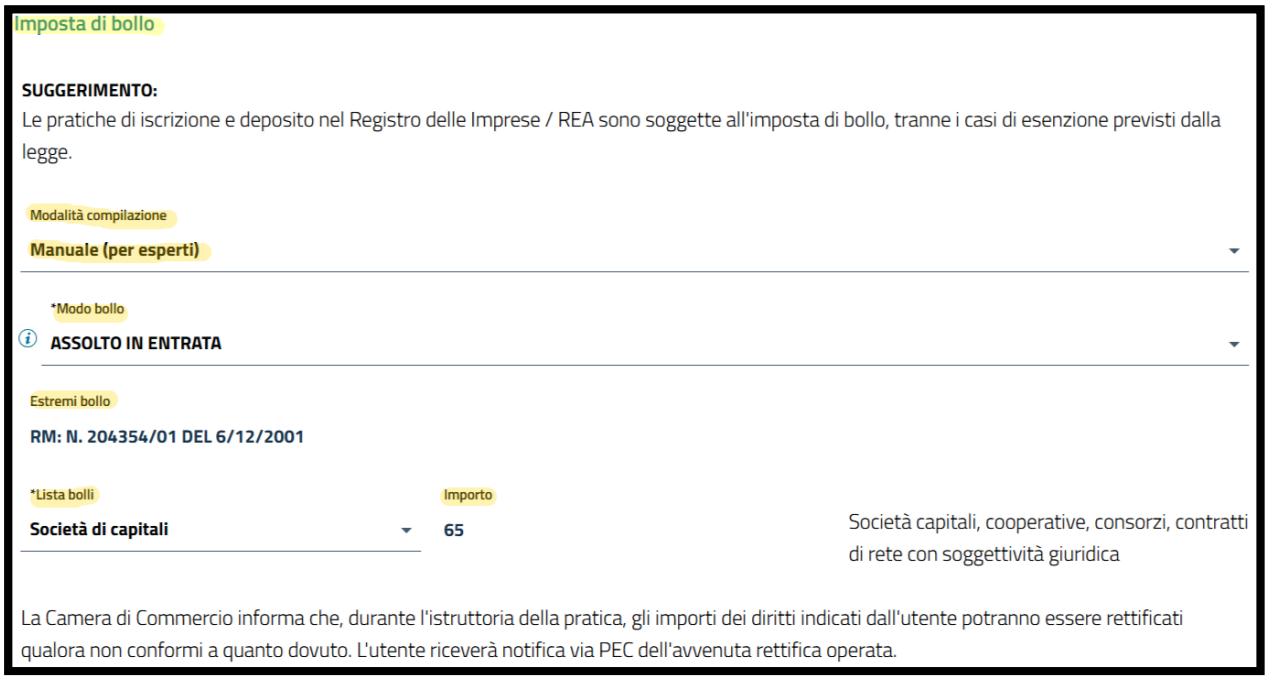
Campo modalità compilazione: attraverso questa selezione, è possibile scegliere tra due modalità, ossia:

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.

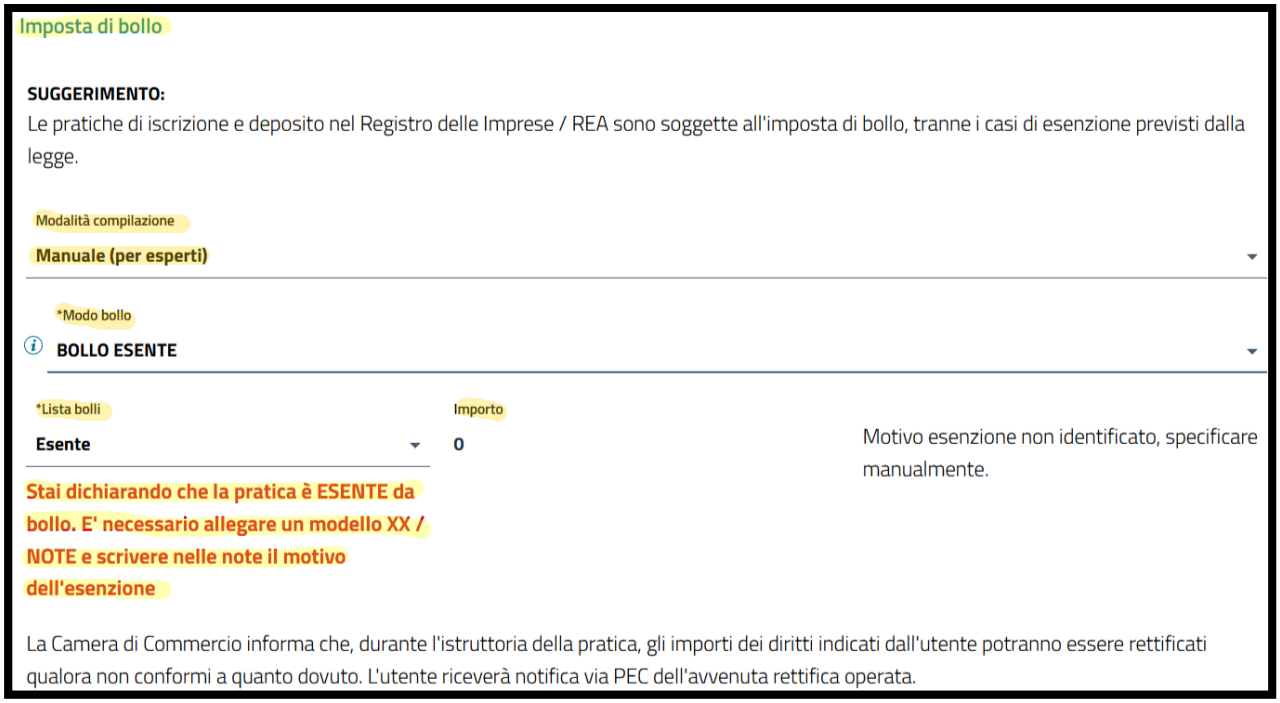


Esempio imposta di bollo per pratica “a modelli”, modalità “guidata”

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.**



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



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**



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.



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”**.

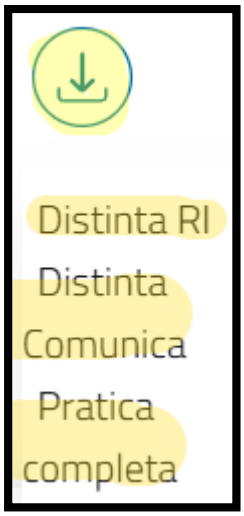
13.2.3 Scarica Pratica Completa

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**).

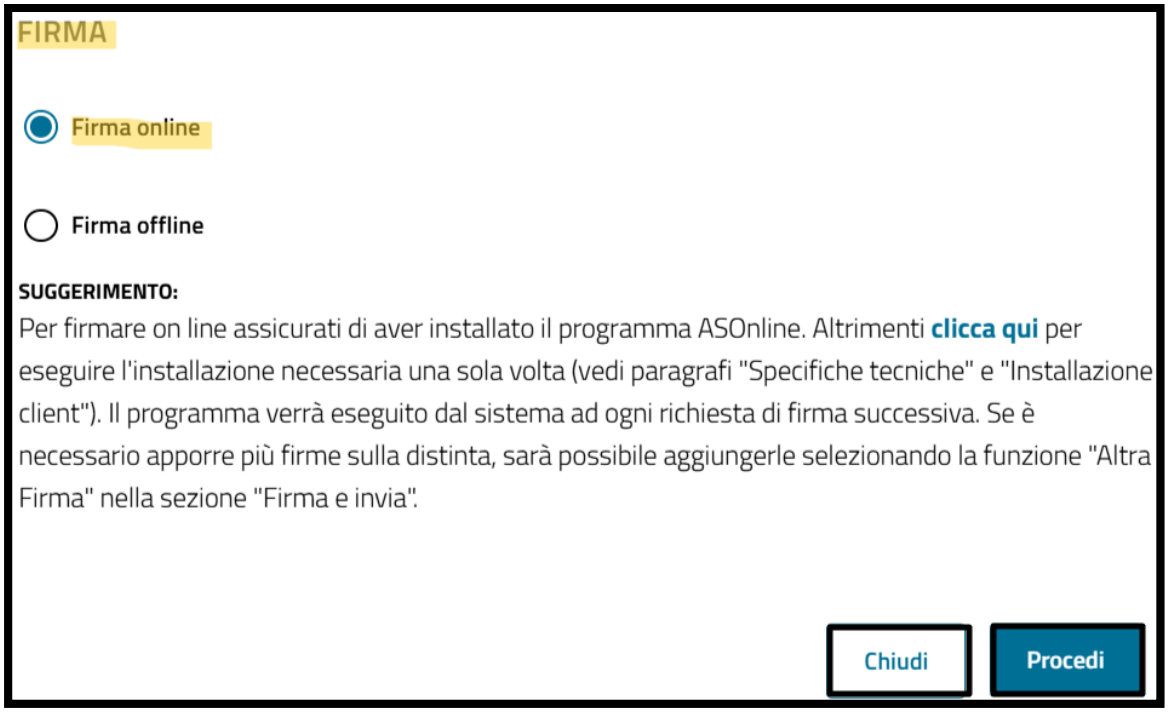


Icona “Copia e Rinvia” attiva

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.

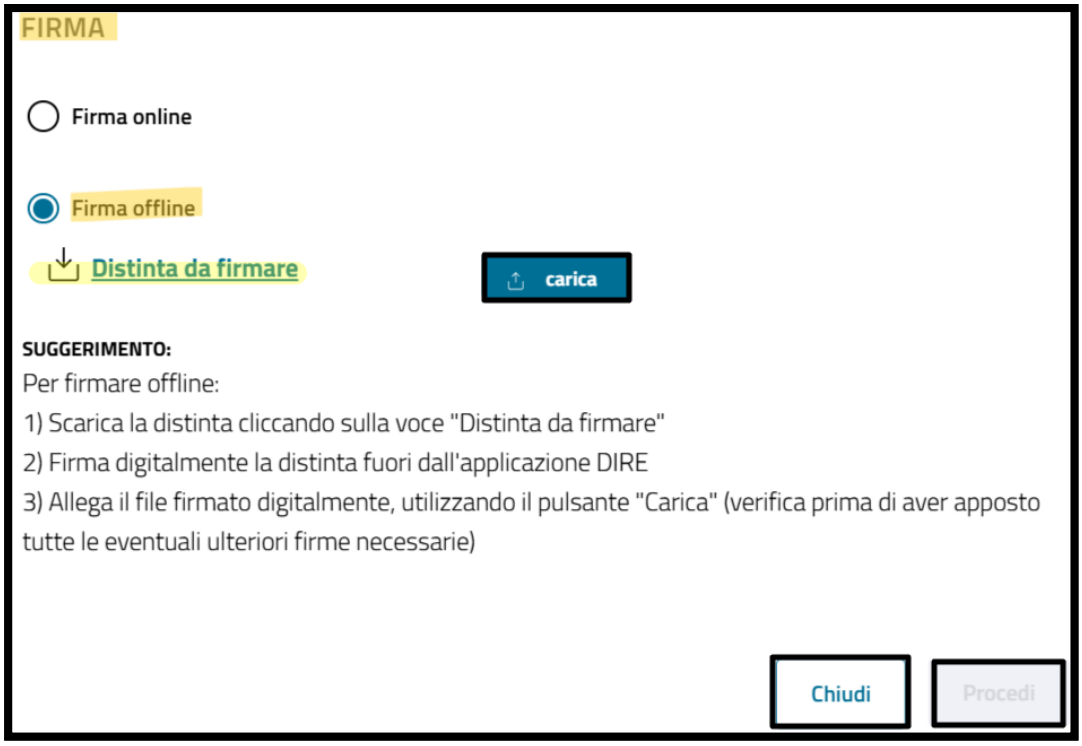


Esempio firma online

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.



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**.



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 abitualità e prevalenza) nella gestione degli esercenti attività commerciali. Deve

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		anche essere utilizzato per richiedere la cancellazione 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 cosi 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	AC/INPS Titolare e collaboratori familiari	L'adempimento consente di richiedere la prima iscrizione del titolare e/o di un

Gruppo	Adempimento	Contenuto
PREVIDENZIALE COMMERCIO		coadiutore (familiare o affine entro il terzo grado che svolge la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità 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 cosi 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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		Imprese/REA". Per le sole imprese artigiane di Bolzano 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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		requisiti e conseguente cancellazione dalla sezione 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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		mancato deposito della dichiarazione annuale di 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 è iscritta la stessa. Si tratta di specifiche comunicazioni relative sia ai contratti d 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".

Gruppo	Adempimento	Contenuto
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Altri atti e fatti Soggetti a Deposito	L'adempimento consente di depositare diverse tipologie di atti e fatti soggetti a iscrizione 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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		l'attività artigiana in una provincia diversa da quella della sede legale 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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		e artigiana" ed è perciò selezionabile solo in modalità "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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		selezionabile in modalità "Ad 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" perché 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 organi amministrativi	L'adempimento consente alle società di capitali, alle cooperative e ai consorzi la

Gruppo	Adempimento	Contenuto
CARICHE E QUALIFICHE REA		modifica del sistema di 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. E' 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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		mediatori marittimi, 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" perché 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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		cancellazione dal Registro 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 compilabile dalle società e dalle imprese individuali, 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. L'adempimento è selezionabile solo con modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA" e non può essere compilato insieme ad altri adempimenti.
ATTIVITA'	Cessazione dell'attività artigiana e/o perdita dei requisiti	L'adempimento consente alle società e alle imprese individuali che svolgono attività artigiana, di comunicare la cancellazione dalla Sezione Imprese Artigiane a seguito della cessazione dell'attività artigiana svolta e/o per perdita dei requisiti artigiani. A seguito della compilazione dell'adempimento l'impresa rimane iscritta al Registro Imprese e attiva. L'adempimento può essere selezionato solo con modalità "Ad adempimenti albo

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		artigiani" abbinato all'adempimento "Dichiarazioni artigiane".
CANCELLAZIONE ALBO ARTIGIANI	Cessazione dell'attività artigiana e/o perdita dei requisiti mantenendo l'iscrizione al RI	L'adempimento consente alle imprese che svolgono attività artigiana presso la sede o presso una unità locale (in provincia della sede o fuori provincia) di comunicare la 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, continuando a svolgere altro tipo di attività. L'adempimento è compilabile solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" insieme all'adempimento "Dichiarazioni artigiane". Se l'attività artigiana è svolta presso una unità locale e l'unità locale rimane aperta si deve compilare l'adempimento "Unità locale" e cambiarne la tipologia utilizzando l'azione 'Variazione tipologia'. Se invece con la cessazione dell'attività artigiana deve essere chiusa anche l'unità locale che era sede artigiana, si deve compilare l'adempimento "Unità locale" e usare l'azione 'Cessazione'.
ATTIVITA'	Cessazione di ogni attività esercitata	L'adempimento consente alle imprese individuali e le società di cessare tutte le attività svolte nella sede e nelle eventuali unità locali attive in provincia. Nel caso di impresa individuale o società che svolge attività artigiana, l'adempimento cessa anche l'attività artigiana. L'impresa rimane iscritta al Registro Imprese ma diventa inattiva.

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		Se l'impresa svolge attività in unità locali in una provincia diversa da quella della sede, per cessare queste ultime sarà necessario compilare l'azione "Inizio/variazione attività" dell'adempimento "Unità locali" con un'altra pratica diretta alla Camera di Commercio dove ubicata l'unità locale. L'adempimento è compilabile in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" abbinato all'adempimento "Dichiarazioni artigiane" per tutte le imprese artigiane. Fa eccezione la pratica per le imprese con sede in Toscana, Emilia Romagna, Campania e Molise in cui si deve selezionare la modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA", come per le imprese non artigiane.
CANCELLAZIONE ALBO ARTIGIANI	Cessazione di ogni attività esercitata mantenendo l'iscrizione al RI	L'adempimento consente alle imprese individuali e alle società che svolgono attività artigiana, di comunicare che l'impresa ha cessato sia l'attività artigiana che tutte le attività svolte in provincia. L'impresa rimane iscritta al Registro Imprese ma diventa inattiva. L'adempimento è compilabile solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" insieme all'adempimento "Dichiarazioni artigiane" e "Cessazione di ogni attività esercitata".
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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		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".
PROCEDURE CONCORSUALI	Comunicazione Curatore (Art.29 DL 78/2010)	L'adempimento consente al curatore di imprese individuali e società, di comunicare i dati necessari ai fini di eventuali insinuazioni al passivo della procedura concorsuale. È necessario indicare il numero e la data del provvedimento, il Tribunale ed il Giudice delegato, la data termine per la domanda di ammissione al passivo, il luogo e la data dell'udienza per lo stato passivo. Con l'adempimento è anche possibile nominare un Curatore o modificare un curatore precedentemente nominato. Non è possibile nominare curatore fallimentare una persona che ricopre altre cariche nell'impresa. L'adempimento può essere selezionato solo con modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
ORGANI SOCIALI E PERSONE CON	Comunicazione PEC amministratori e altre persone impresa	L'adempimento consente la comunicazione dell'email certificata (PEC) degli

Gruppo	Adempimento	Contenuto
CARICHE E QUALIFICHE REA		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 modifica e la cancellazione di una email certificata (PEC) precedentemente comunicata. Con questo adempimento non è possibile comunicare la PEC del Curatore, non è possibile comunicare la PEC di una persona che ricopre cariche presso una unità locale, e non è possibile comunicare la PEC dell'impresa. Per comunicare la PEC afferente alla localizzazione per una persona che ricopre cariche presso la stessa, 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)". Per comunicare la PEC dell'impresa, infine, è necessario compilare l'adempimento "Domicilio digitale/PEC".
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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		quella dell'impresa (società o impresa individuale) dal momento che essa non rappresenta il domicilio 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. Con questo adempimento non è possibile comunicare la PEC degli amministratori o di persone che ricoprono altre cariche nell'impresa. A tale scopo sarà necessario compilare l'adempimento "Comunicazione PEC amministratori e altre persone impresa" per le persone che ricoprono cariche presso la sede, oppure l'azione "Comunicazione PEC" dell'elenco delle persone che ricoprono cariche nelle unità locali, nell'adempimento "Unità locali". L'adempimento può essere selezionato solo con modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
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. Per le srl, è possibile attribuire la carica di socio unico solo a persone presenti negli assetti proprietari con diritto di proprietà, nuda

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		proprietà, intestazione fiduciaria, trustee o altro (ad es. rappresentante comune). L'adempimento non può essere compilato nel caso la srl abbia depositato l'ultimo elenco soci prima del marzo 2009 o abbia comunicato un trasferimento di quote che non ha portato al ricalcolo dell'elenco soci. In questi casi sarà necessario prima di comunicare il socio unico, compilare un'altra pratica per depositare un elenco soci aggiornato, usando l'adempimento "Deposito elenco soci".
DENUNCE AGLI ALTRI ENTI	Comunicazioni solo per altri Enti	L'adempimento consente di compilare e inviare alle imprese individuali, alle società e ai soggetti iscritti solo al REA, un'apposita pratica di Comunicazione Unica allegando soltanto 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. L'adempimento non può essere compilato insieme ad altri adempimenti. Nella sezione "Completa e Allega", nella parte dedicata alle pratiche indirizzate agli Altri Enti, per la pratica indirizzata all'Agenzia delle Entrate e per la pratica indirizzata ad INPS-DM è prevista una compilazione guidata. Per tutte le pratiche (AE, INAIL, INPS) sarà sempre possibile allegare i file dati e distinta prodotti con altri software, compreso il Gestore INPS-

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		INAIL. La pratica per il SUAP si predispone o si acquisisce con l'azione 'Compila e allega'.
TITOLARE EFFETTIVO	Conferma titolarità effettiva	L'adempimento consente la conferma della Titolarità Effettiva ai senti 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 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. L'adempimento può essere compilato solo se si è inviata una "Prima comunicazione titolarità effettiva". L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA" e non può essere compilato insieme ad altri adempimenti o in modalità "a modelli".

Gruppo	Adempimento	Contenuto
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Dati del titolare	L'adempimento consente a tutte le imprese individuali non artigiane di comunicare, contestualmente alla dichiarazione di inizio di attività artigiana, i dati del Titolare dell'impresa relativi al possesso dei requisiti di piena responsabilità e di partecipazione al lavoro, e relativi alla sua continuità contributiva. L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" contestualmente all'adempimento "Dichiarazioni artigiane". Può essere compilato anche da una Persona Fisica non esercitante attività nel momento in cui si trasformi in impresa individuale ed inizi ad esercitare attività artigiana.
ATTIVITA'	Denuncia di inizio attività settore alimentare	L'adempimento permette alle imprese individuali e alle società che svolgono attività artigiana con sede in Puglia, 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. L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" contestualmente all'adempimento "Dichiarazioni artigiane".
BILANCI	Deposito Bilanci	L'adempimento consente il deposito del bilancio di esercizio, del bilancio consolidato e della situazione patrimoniale, alle società di capitali e ai soggetti iscritti

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		solo al REA tenute al deposito del proprio bilancio al Registro Imprese. L'adempimento non rientra nella Comunicazione Unica. Con questo adempimento non si può depositare il bilancio finale di liquidazione di una società di capitali, per cui è necessario invece compilare l'adempimento "Bilancio finale di liquidazione" della categoria di pratica "Variazione".
SCIOGLIMENTO E LIQUIDAZIONE	Deposito bilancio finale di liquidazione	L'adempimento consente ad una società di capitali in stato di liquidazione, 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 piano di riparto all'Agenzia stessa. Con questo adempimento non può essere depositato il bilancio di esercizio, non può essere depositato il bilancio consolidato, non può essere depositata la situazione patrimoniale della società, per cui invece bisogna compilare l'adempimento "Deposito bilancio" nella categoria di pratica "Bilancio".
CONSORZI	Deposito elenco consorziati	L'adempimento consente ai consorzi di depositare al Registro Imprese l'elenco dei consorziati in maniera non contestuale al deposito del bilancio. L'adempimento è

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
QUOTE-AZIONI	Deposito elenco soci	L'adempimento consente alle società di capitali di depositare al Registro Imprese, l'elenco dei soci separatamente dal deposito del bilancio. Per le S.p.A., il deposito dell'elenco soci fuori dall'approvazione del bilancio si usa per correggere errori precedenti o comunicare operazioni straordinarie. Per le s.r.l. il deposito dell'elenco soci completo si usa per effettuare un allineamento ad un libro soci mai depositato o nel caso di rettifica di elenco soci precedentemente depositato. L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
PROCEDURE CONCORSUALI	Deposito rapporto riepilogativo del Curatore (Art.33 co5 LF)	L'adempimento consente al Curatore di depositare il rapporto riepilogativo delle attività svolte per le imprese individuali, le società e i soggetti precedentemente iscritti solo al REA (e attualmente cancellati). 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. L'adempimento non è compilabile contestualmente ad altri adempimenti ed è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
ARTIGIANI	Dichiarazioni artigiane	L'adempimento, obbligatorio in tutti i casi di pratica diretta all'albo Artigiano (compilata

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		quindi in modalità "Ad adempimenti albo artigiani") permette di compilare le generalità artigiane dell'impresa.
MEDIATORI, AGENTI, SPEDIZIONIERI E MEDIATORI MARITTIMI	Direttiva servizi	L'adempimento consente di presentare una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), per comunicare i requisiti professionali del titolare, dei legali rappresentanti, degli eventuali preposti e di tutti coloro che svolgono l'attività per conto dell'impresa, oppure nel caso di successive modifiche, che riguardino le attività di agenti d'affari in mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, mediatori marittimi, spedizionieri (Direttiva 2006/123/CE attuata con D.Lgs. 59/2010). Una volta selezionato l'adempimento, la compilazione del modello opportuno è disponibile nella sezione "Completa e Allega" dove è presente la card "MODELLI DIRETTIVA SERVIZI".
SEDE	Domicilio Digitale / PEC	L'adempimento consente alle imprese individuali e alle società di comunicare o di variare l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'impresa. Il domicilio digitale/PEC comunicato al Registro Imprese: -deve essere attivo. In caso di prima attivazione, il provider potrebbe impiegare del tempo dopo la sottoscrizione del contratto -deve appartenere all'impresa e deve essere diverso da tutti i domicili digitali di soggetti che ricoprono una carica in

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		qualsiasi impresa e da quello delle altre imprese - verrà annotato nel Registro Imprese e comparirà in Visura - potrà essere utilizzato per le comunicazioni relative alle pratiche inviate al Registro Imprese per l'impresa a cui si riferisce. Con questo adempimento non è possibile comunicare la PEC del curatore fallimentare (Legge 228/2012 - art 1, comma 19) e non è possibile comunicare la PEC delle persone che ricoprono cariche presso la sede e presso le unità locali dell'impresa.
BILANCI	Elenco Consorziati	L'adempimento consente di depositare al Registro Imprese, contestualmente al deposito bilancio, l'elenco dei consorziati del Consorzio. Non è un adempimento di Comunicazione Unica e si compila nella categoria pratica di "Bilancio".
BILANCI	Elenco Soci	L'adempimento consente di depositare al Registro Imprese, contestualmente al deposito bilancio, l'elenco dei soci delle società di capitali. Con questo adempimento si può riconfermare l'ultimo elenco soci presentato con il precedente bilancio, presentare un nuovo elenco soci a seguito di variazioni straordinarie sul capitale, presentare un nuovo elenco soci e contestualmente dei trasferimenti quote non in elenco oppure effettuare il primo deposito dell'elenco soci contestuale al bilancio. Non è un adempimento di Comunicazione Unica e si

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		compila nella categoria pratica di "Bilancio".
CONSORZI	Entrata/uscita consorziati	L'adempimento consente di comunicare al Registro Imprese la variazione dell'elenco dei consorziati che riguarda l'entrata o l'uscita dei consorziati che lo compongono. L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
ATTIVITA'	Impresa agricola	L'adempimento consente alle imprese individuali, alle società e ai soggetti iscritti solo al REA, l'iscrizione dell'impresa nell'apposita sezione speciale del Registro delle Imprese. Per le imprese individuali consente inoltre l'iscrizione come imprenditore agricolo professionale (IAP), per le società invece consente l'iscrizione come imprenditore agricolo professionale o coltivatore diretto. Con l'adempimento è anche possibile dichiarare i dati dei familiari che partecipano direttamente e abitualmente all'attività dell'impresa, in base al rapporto di parentela o di affinità previsto dalla normativa vigente. Per le imprese individuali e le società iscritte al Registro Imprese inattive, l'adempimento consente di dichiarare il primo inizio dell'attività come attività agricola, rendendo quindi l'impresa "attiva".
ISCRIZIONE	Impresa individuale con inizio attività	L'adempimento consente l'iscrizione di un'impresa individuale al Registro delle Imprese e la dichiarazione contestuale dell'inizio di un'attività economica presso la sede o presso una unità

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		locale che si sta contestualmente aprendo in provincia della sede. L'adempimento è selezionabile solo nella modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
ISCRIZIONE	Impresa individuale senza inizio attività	L'adempimento consente l'iscrizione di un'impresa individuale al Registro Imprese senza dichiarare il contestuale avvio dell'attività economica. L'adempimento è selezionabile solo nella modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
ISCRIZIONE ALBO ARTIGIANI	Inizio attività artigiana presso la sede	L'adempimento consente alle imprese individuali e alle società 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. È anche possibile comunicare l'inizio di una prima attività dell'impresa iscritta inattiva, rendendola quindi "attiva". L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" insieme agli adempimenti "Dichiarazioni artigiane", "Attività prevalente e artigiana" e "Partecipazione soci all'attività lavorativa" (in caso di società) oppure "Dati del titolare" (in caso di Impresa individuale). Per la modifica dell'attività esercitata presso la sede o la dichiarazione di inizio attività presso la sede, va selezionato unitamente a questo, l'adempimento

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		"Inizio/variazione attività della sede".
ISCRIZIONE ALBO ARTIGIANI	Inizio attività artigiana presso una unità locale	L'adempimento consente alle imprese individuali e alle società di comunicare l'inizio dell'attività artigiana presso una unità locale sita nella provincia della sede o anche presso una unità locale sita in provincia diversa da quella della sede. 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. È anche possibile comunicare l'inizio di una prima attività dell'impresa iscritta inattiva, rendendola quindi "attiva". L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" insieme agli adempimenti "Dichiarazioni artigiane", "Unità locali", "Attività prevalente e artigiana" e "Partecipazione soci all'attività lavorativa" (in caso di società) oppure "Dati del titolare" (in caso di Impresa individuale). Nell'adempimento "Unità Locali" puoi scegliere la sede dell'attività artigiana tra le unità locali esistenti o nuove. Ti ricordiamo che l'unità locale sede dell'attività artigiana deve avere tipologia 'IAA - SEDE DELL'ATTIVITA' ARTIGIANA'. Per dichiarare l'attività in una unità locale esistente, si deve utilizzare

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		l'azione "Inizio/variazione attività". Se invece si sta aprendo una nuova unità locale come sede dell'attività artigiana, sarà obbligatorio contestualmente dichiarare un'attività nella stessa.
ISCRIZIONE ALBO ARTIGIANI	Inizio attività artigiana presso la sede che si trasferisce in provincia	L'adempimento consente a un'impresa individuale di denunciare l'attività presso la sede a seguito di trasferimento da altra provincia e di richiedere contestualmente l'iscrizione nella sezione artigiana. L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" insieme agli adempimenti "Dichiarazioni artigiane", "Trasferimento da altra provincia", "Attività prevalente e artigiana" e "Partecipazione soci all'attività lavorativa" (in caso di società) oppure "Dati del titolare" (in caso di Impresa individuale).
ISCRIZIONE ALBO ARTIGIANI	Inizio attività artigiana presso una unità locale con sede che si trasferisce in provincia	L'adempimento consente a un'impresa individuale di denunciare l'inizio dell'attività artigiana presso l'unità locale in una provincia in cui si sta contestualmente trasferendo la sede dell'impresa. L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" insieme agli adempimenti "Dichiarazioni artigiane", "Trasferimento da altra provincia", "Unità locali", "Attività prevalente e artigiana" e "Partecipazione soci all'attività lavorativa" (in caso di società) oppure "Dati del titolare" (in caso di Impresa individuale). Nell'adempimento "Unità Locali" puoi scegliere la sede

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		dell'attività artigiana tra le unità locali esistenti o nuove. Ti ricordiamo che l'unità locale sede dell'attività artigiana deve avere tipologia 'IAA - SEDE DELL'ATTIVITA' ARTIGIANA'.
ATTIVITA'	Inizio/Variazione attività sede	L'adempimento consente alle imprese individuali e alle società già attive e ai soggetti iscritti solo al REA di iniziare, modificare, sospendere, riprendere o cessare l'attività primaria e le attività secondarie svolte presso la sede legale dell'impresa. Alle società e imprese individuali iscritte inattive, permette di iniziare la prima attività presso la sede legale, rendendo quindi l'impresa "attiva". L'adempimento permette anche di compilare: - la dichiarazione di una SCIA nel caso in cui l'esercizio dell'attività sia legittimato dalla presentazione di una Segnalazione Certificata di Inizio Attività. - la dichiarazione di attività di commercio al dettaglio in sede fissa. - la dichiarazione di iscrizione in Albi e Ruoli nel caso l'esercizio dell'attività sia subordinato all'iscrizione in un albo, un ruolo, un elenco o un registro. - la dichiarazione di licenze e autorizzazioni nel caso in cui l'esercizio dell'attività sia subordinato al rilascio di una licenza o di un'autorizzazione. - la dichiarazione di svolgimento di attività soggette a leggi speciali (impiantistica DM 37/2008, autoriparazione L 122/92,

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		pulizia L 82/94, facchinaggio DM 221/2003). - la dichiarazione per le imprese di pulizia o di facchinaggio, che hanno richiesto l'iscrizione nelle fasce di classificazione per volume di affari previste, rispettivamente, dall'art. 3 del D.M. n. 274/1997 e dall'art. 8 del decreto interministeriale n. 221/2003. - la dichiarazione di svolgimento di un mestiere artistico e tradizionale. Con questo adempimento non è possibile dichiarare l'inizio, la modifica, la variazione, la sospensione, la ripresa o la cessazione di un'attività svolta presso un'unità locale, che invece si compila tramite l'azione "Inizio/variazione attività" dell'adempimento "Unità locali". Con questo adempimento non è possibile nemmeno compilare l'inizio della prima attività presso un'unità locale di un'impresa individuale o di una società iscritta inattiva; anche in questo caso, l'impresa dovrà invece compilare l'azione "Inizio/variazione attività" dell'adempimento "Unità locali".
INPS ARTIGIANI	INPS Collaboratori familiari del socio lavorante	L'adempimento consente, per le società che svolgono attività artigiana, di richiedere l'iscrizione o la cancellazione all'assicurazione previdenziale artigiana in qualità di collaboratori familiari del socio lavorante, di eventuali parenti o affini di terzo grado, che svolgono la propria attività lavorativa, abitualmente e

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		prevalentemente nell'impresa. L'adempimento consente anche di modificare i dati anagrafici dei collaboratori familiari già iscritti all'assicurazione previdenziale artigiana. Nel caso in cui l'adempimento sia compilato contestualmente all'inizio dell'attività artigiana, sarà necessario compilare anche l'adempimento "Variazione numero addetti impresa". L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" contestualmente all'adempimento "Dichiarazioni artigiane".
INPS ARTIGIANI	INPS Collaboratori familiari del titolare	L'adempimento consente, per un'impresa individuale che svolge attività artigiana, di richiedere l'iscrizione o la cancellazione all'assicurazione previdenziale artigiana in qualità di collaboratori familiari del titolare, degli eventuali parenti o affini di terzo grado, svolgenti la propria attività lavorativa, abitualmente e prevalentemente, nell'impresa. L'adempimento consente anche di modificare i dati anagrafici dei collaboratori familiari già iscritti all'assicurazione previdenziale artigiana. Nel caso in cui l'adempimento sia compilato contestualmente all'inizio dell'attività artigiana, sarà necessario compilare anche l'adempimento "Variazione numero addetti impresa". L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" contestualmente

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		all'adempimento "Dichiarazioni artigiane".
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, di iscriversi 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. Questo adempimento non può essere compilato insieme a "Iscrizione alla Sezione Speciale PMI Innovativa" perché un'impresa non può iscriversi contemporaneamente sia nella sezione speciale degli incubatori certificati che in quella delle PMI innovative. Invece può essere compilato contestualmente all'adempimento "Iscrizione alla Sezione Speciale Start-up Innovativa" perché un'impresa può iscriversi contemporaneamente nella sezione speciale Incubatori certificati e nella sezione speciale Start-up 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, di iscriversi 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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		attestata mediante apposita autocertificazione prodotta dal legale rappresentante, che dovrà essere allegata alla pratica di iscrizione nella sezione speciale. Questo adempimento non può essere compilato insieme a "Iscrizione alla Sezione Speciale Incubatore certificato" e nemmeno insieme a "Iscrizione alla sezione speciale Start-up Innovative" perché un'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 della prima iscrizione nella sezione speciale, entro i trenta giorni successivi, deve provvedere al completamento del proprio profilo personalizzato sul portale startup.registroimprese.it. Se l'impresa che si sta iscrivendo alla sezione speciale PMI Innovativa non ha dichiarato in precedenza l'indirizzo del suo sito internet, sarà obbligata a farlo in sede di iscrizione compilando l'adempimento 'Variazione indirizzo e recapiti della sede nello stesso comune'.
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. Non si potrà iscrivere in sezione speciale Start-up innovativa un'impresa costituita da più di 60 mesi. Ai fini dell'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese, la

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		sussistenza dei requisiti per l'identificazione della Start-up innovativa è attestata mediante apposita autocertificazione prodotta dal legale rappresentante, che dovrà essere allegata alla pratica di iscrizione nella sezione speciale. Questo adempimento non può essere compilato insieme a "Iscrizione alla Sezione Speciale PMI Innovativa" perché un'impresa non può iscriversi contemporaneamente sia nella sezione speciale delle Start-up innovative che in quella delle PMI innovative. Invece può essere compilato contestualmente all'adempimento "Iscrizione alla sezione speciale Incubatore certificato" perché un'impresa può iscriversi contemporaneamente nella sezione speciale Start-up innovative e nella sezione speciale Incubatori certificati. 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. Se l'impresa che si sta iscrivendo alla sezione speciale Start-up Innovativa non ha dichiarato in precedenza l'indirizzo del suo sito internet, sarà obbligata a farlo in sede di iscrizione compilando l'adempimento 'Variazione indirizzo e recapiti della sede nello stesso comune'.
ISCRIZIONE	Impresa individuale con inizio attività artigiana	L'adempimento consente di dichiarare l'iscrizione di un'impresa individuale sia al

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		Registro Imprese che alla Sezione Imprese Artigiane e di comunicare contestualmente l'inizio di un'attività artigiana presso la sede dell'impresa o presso una nuova unità locale aperta nella stessa provincia della sede. 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. L'adempimento può essere selezionato solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" e deve essere compilato insieme all'adempimento "Dichiarazioni artigiane".
RETI DI IMPRESE	Iscrizione nuovo contratto di rete	L'adempimento consente alle imprese individuali e alle società, di effettuare l'iscrizione di un contratto di rete al Registro Imprese. Le imprese che decidono di creare un contratto di rete, designano un'impresa di riferimento che avrà il compito di fungere da interlocutore unico nei confronti del Registro delle Imprese per l'iscrizione e per tutte le pratiche successive. È sempre possibile modificare l'impresa di riferimento, con opportuna pratica diretta al Registro Imprese. Per finalizzare l'iscrizione del nuovo contratto di rete ogni impresa partecipante, purché iscritta al Registro delle Imprese, deve compilare e inviare una pratica con questo adempimento, diretta al Registro Imprese in cui ha sede.

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		Le successive modifiche al contratto di rete che si sta iscrivendo, saranno invece comunicate solo dall'impresa di riferimento. L'adempimento permette di iscrivere il nuovo contratto tramite le seguenti opzioni: - PREDISPOSIZIONE NUOVO CONTRATTO, dedicato alla sola Impresa di Riferimento, permette di predisporre il contratto di rete con una compilazione guidata, al termine della quale sarà scaricabile l'atto in formato XML secondo le indicazioni del decreto n. 122/2014 (G.U. Serie Generale n.196 del 25 agosto 2014); Come anticipato, per rendere operativo il contratto, tutte le imprese partecipanti saranno tenute ad inviare una Comunicazione Unica allegandolo (sfruttando una delle altre opzioni di compilazione dell'adempimento). - CARICAMENTO CONTRATTO IN FORMATO XML FIRMATO, utilizzabile dall'impresa di riferimento ma anche dalle imprese partecipanti, permette la compilazione se si dispone del contratto in formato XML già firmato, che il sistema caricherà tra gli allegati ed utilizzerà per precompilare i campi della pratica di Comunicazione Unica; - ISCRIZIONE DEL CONTRATTO CON ATTO IN FORMATO PDF, utilizzabile dall'impresa di riferimento ma anche dalle imprese partecipanti, permette la compilazione se non si

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		dispone del documento nel formato standard tipizzato. Nel caso si sia iscritto un contratto di rete in conformità al modello standard tipizzato, è obbligatorio allegare alla pratica la ricevuta di registrazione dell'atto all'Agenzia delle Entrate. L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA" e non può essere compilato insieme ad altri adempimenti o in modalità "a modelli".
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 (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".

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		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"
SEDE	Iscrizione/Cancellazione Impresa Sociale (sezione speciale)	L'adempimento consente alle società di richiedere l'iscrizione o la cancellazione, dell'impresa con la qualifica di impresa sociale nell'apposita sezione speciale del Registro delle Imprese. Non possono compilare l'adempimento le società che sono già iscritte nelle sezioni speciali Start-up Innovative, Incubatori certificati, PMI Innovative. 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 economici secondo la classificazione ICNPO, raccordata con la classificazione NACE-Ateco. L'adempimento può essere compilato solo da società che svolgono un'attività o che stanno contestualmente

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		dichiarando l'inizio dell'attività.
SCIOGLIMENTO E LIQUIDAZIONE	Liquidatori	L'adempimento consente alle società di gestire la nomina, la modifica, la sostituzione e la cessazione dei liquidatori, compreso il commissario liquidatore e il commissario giudiziario. L'adempimento può essere compilato solo se la società si trova in stato di scioglimento. L'adempimento non permette di porre la società in stato di liquidazione, pratica compilabile solo con modalità "a modelli". L'adempimento non permette di dichiarare la revoca della liquidazione, pratica compilabile solo con modalità "a modelli". Nel caso per la società in scioglimento non siano stati ancora nominati i liquidatori e risulti ancora in carica l'organo amministrativo, la compilazione dell'adempimento prevede la cessazione obbligatoria dell'organo in carica e di tutti i suoi componenti, la modifica della denominazione dell'impresa aggiungendo il termine "IN LIQUIDAZIONE" in coda (qualora non fosse già presente) e la nomina del primo liquidatore. In questo caso sarà vietata la contestuale compilazione dell'adempimento "Cariche e organi amministrativi".
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 e' iscritta la stessa. L'ufficio del Registro delle

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		Imprese provvede alla comunicazione della avvenuta iscrizione della 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. L'adempimento permette di effettuare la modifica del contratto di rete scegliendo una delle seguenti opzioni: - GENERAZIONE A PARTIRE DA PRECEDENTE CONTRATTO XML FIRMATO, per modificare il contratto di rete con una compilazione guidata, al termine della quale sarà scaricabile l'atto in formato XML secondo le indicazioni del decreto n. 122/2014 (G.U. Serie Generale n.196 del 25 agosto 2014); - CARICAMENTO CONTRATTO XML FIRMATO (GIA' MODIFICATO), se si dispone del contratto in formato XML già firmato, che il sistema caricherà tra gli allegati ed utilizzerà per precompilare i campi della pratica di Comunicazione Unica; - SENZA CARICAMENTO CONTRATTO, se non si dispone del documento nel formato standard tipizzato. L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA" e non può essere compilato insieme ad altri adempimenti o in modalità "a modelli".
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Modifica dati di iscrizione all'Albo Cooperative	L'adempimento consente alle società cooperative e società di mutuo soccorso già iscritte

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		all'Albo Cooperative di modificare e aggiornare le informazioni comunicate in fase di iscrizione, ad esclusione della semplice variazione del numero dei soci. Con l'adempimento la società può modificare il codice di tipo sezione dell'Albo, può dichiarare se la società è a mutualità prevalente o meno, può modificare 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. Per le società artigiane l'adempimento è selezionabile in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" insieme all'adempimento "Dichiarazioni artigiane". Fanno eccezione le imprese con sede in Toscana, Emilia Romagna, Campania e Molise in cui si deve selezionare la modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA", cosi come per tutte le società non artigiane.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Numero addetti e maestranze	L'adempimento dedicato alle imprese individuali e alle società che svolgono o che stanno cominciando un'attività artigiana, consente di indicare il numero di soggetti per i quali viene comunicata la partecipazione al lavoro (impiegati, operai, apprendisti, lavoratori part-time, commessi, contratti formazione lavoro, dipendenti portatori di handicap,

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		collaboratori familiari). L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" insieme all'adempimento "Dichiarazioni artigiane".
INPS ARTIGIANI	Partecipazione soci all'attività lavorativa	L'adempimento consente a una società che svolge o che comincia a svolgere un'attività artigiana, di comunicare per ciascuno dei suoi soci la partecipazione o la non partecipazione in maniera personale, abituale e prevalente al processo produttivo della società stessa. A seguito delle variazioni, la maggioranza dei soci (ad es. uno in caso di due) dovrebbe risultare partecipante al lavoro (esclusi dal totale eventuali soci accomandanti). L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" insieme all'adempimento "Dichiarazioni artigiane".
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 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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		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. L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
INPS ARTIGIANI	Posizione previdenziale del titolare	L'adempimento consente di comunicare variazioni della posizione previdenziale iscrizione/cancellazione del titolare di un'impresa artigiana. L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" insieme all'adempimento "Dichiarazioni artigiane".
TITOLARE EFFETTIVO	Prima comunicazione titolarità effettiva	L'adempimento consente la prima comunicazione della Titolarità Effettiva ai senti 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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		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. Se l'impresa ha già effettuato in passato una "Prima comunicazione della titolarità effettiva", non sarà possibile compilare una seconda volta questa pratica, ma dovrà essere effettuata una "Variazione della titolarità effettiva" o una "Conferma della titolarità effettiva". L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA" e non può essere compilato insieme ad altri adempimenti o in modalità "a modelli".
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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		dei soci e dei terzi è necessario depositare per l'iscrizione un nuovo progetto. Questo adempimento non permette il deposito della delibera/decisione di fusione e non premette il deposito dell'atto di fusione, dichiarazioni che possono invece essere depositate compilando la pratica con modalità "a modelli". L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
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 scissione che incida sui diritti dei soci e dei terzi e' necessario depositare per l'iscrizione un nuovo progetto. Questo adempimento non permette il deposito della delibera/decisione di scissione e non premette il deposito dell'atto di scissione, dichiarazioni che possono invece essere depositate compilando la pratica con modalità "a modelli". L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
SOCIETA' UNIPERSONALI	Ricostituzione pluralità dei soci	L'adempimento consente di procedere alla cessazione della qualifica di socio unico per il soggetto o i soggetti che la ricoprono, a seguito della ricostituzione della pluralità dei soci della società di

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		capitali (SpA o Srl) interessata. Per le srl, non è possibile ricostituire la pluralità dei soci se: - è presente un'unica quota - sono presenti più quote e un unico soggetto ha la piena proprietà e/o la nuda proprietà complessivamente su tutto il capitale L'adempimento non può essere compilato nel caso la srl abbia depositato l'ultimo elenco soci prima del marzo 2009 o abbia comunicato un trasferimento di quote che non ha portato al ricalcolo dell'elenco soci. In questo caso sarà necessario, prima di comunicare la ricostituzione della pluralità dei soci, compilare un'altra pratica per depositare un elenco soci aggiornato, usando l'adempimento "Deposito elenco soci".
SCIOGLIMENTO E LIQUIDAZIONE	Scioglimento	L'adempimento consente alle società di capitali e alle società di persone, 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. Con questo adempimento non può essere compilato lo scioglimento e messa in liquidazione della società, non può essere compilato lo scioglimento per mancata

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		sostituzione degli amministratori, non può essere compilato lo scioglimento nei casi in cui una S.a.s. rimanga con una sola tipologia di soci (es. solo soci accomandanti o solo accomandatari), non può essere compilato lo scioglimento e messa in liquidazione a seguito di provvedimento dell'assemblea, non può essere compilato lo scioglimento del contratto di consorzio con provvedimento dell'autorità governativa o della cooperativa con provvedimento dell'autorità di vigilanza. Per tutte queste casistiche particolari, è necessario compilare una pratica con modalità "a modelli".
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Sede dell'attività artigiana	La sede artigiana corrisponde alla localizzazione (sede o unità locale) in cui l'impresa svolge in prevalenza l'attività artigiana. Questo adempimento permette alle imprese individuali e alle società artigiane di modificare l'indicazione della sede in cui l'impresa svolge l'attività artigiana. Se l'attività artigiana è svolta presso la sede dell'impresa, o se l'attività artigiana è svolta presso un'unità locale e la nuova sede artigiana è una unità locale diversa dall'attuale, sarà necessario compilare insieme a questo adempimento l'adempimento "Unità locali" per designare l'unità locale nuova sede artigiana, indicando come tipologia 'IAA - SEDE DELL'ATTIVITA' ARTIGIANA'.

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		Se l'attività artigiana è svolta presso un'unità locale in provincia della sede e la nuova sede artigiana coincide con la sede dell'impresa, sarà necessario compilare insieme a questo, anche l'adempimento 'Inizio/variazione attività della sede'. Questo adempimento può essere selezionato solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" insieme all'adempimento "Dichiarazioni artigiane".
ATTIVITA'	Settore per Marche Eccellenza Artigiana	L'adempimento consente all'imprese individuali e alle società artigiane delle Marche di indicare i settori dell'artigianato artistico, tradizionale e tipico, ai fini dell'iscrizione alla Sezione Albo "Marche Eccellenza Artigiana". L'adempimento si può selezionare solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" insieme all'adempimento "Dichiarazioni artigiane".
ISCRIZIONE	Soggetto collettivo o impresa con sede all'estero	L'adempimento consente l'iscrizione al REA per i soggetti tenuti a tale obbligo per i quali non sussistono i presupposti per l'iscrizione nel Registro Imprese. 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.

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		Nel caso in cui il soggetto collettivo abbia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di un'impresa dovrà procedere alle iscrizioni nel Registro Imprese utilizzando la modalità "a modelli" e selezionando il modello S1 per le società. - Società con sede principale all'estero che istituiscono, modificano o cessano un'unità locale in Italia. L'adempimento non può essere usato nel caso di società estere che aprono una sede secondaria o svolgono l'attività principale in Italia. Queste imprese devono iscriversi invece al Registro Imprese utilizzando la modalità "a modelli" e selezionando il modello S1 per le società.
GRUPPI SOCIETARI	Soggezione all'altrui attività di direzione/coordinamento	L'adempimento consente, alle società di capitali e alle società di persone, di comunicare l'inizio, la modifica, la riconferma o la cessazione della soggezione della società all'attività di direzione e coordinamento da parte delle società o degli enti che la esercitano (art. 2497 bis c.c). L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA" e non è compilabile contestualmente ad altri adempimenti.
CAPITALE SOCIALE	Sottoscrizione/aggiornamento capitale sociale	L'adempimento consente alle società di capitali 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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		comunicare anche l'eventuale versamento contestuale alla sottoscrizione e l'allineamento del deliberato alla scadenza del termine previsto. L'adempimento è compilabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA". Con questo adempimento non è possibile compilare per le SPA una delibera di aumento del capitale sociale (artt. 2438, 2442, 2443 c.c.), non è possibile nemmeno compilare una delibera di diminuzione del capitale sociale (artt. 2445, 2446, 2447 c.c.). Con questo adempimento non è possibile compilare per le SRL una delibera di aumento del capitale sociale (artt. 2481, 2481 bis, 2481 ter c.c.) e non è possibile compilare una delibera di diminuzione del capitale sociale (artt. 2482, 2482-bis, 2482 ter, 2482 quater c.c.). Questo adempimento non può essere compilato per tutte le altre operazioni di modifica sul capitale deliberato, ma è necessario compilare la pratica con modalità "a modelli".
SEDE	Trasferimento da altra provincia	L'adempimento consente alle Imprese individuali e ai soggetti iscritti solo al REA con sede in Italia, di comunicare il trasferimento della sede dell'impresa 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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		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. Questo adempimento non permette di comunicare il trasferimento della sede delle società in un'altra provincia. Per la compilazione di questa pratica è necessario utilizzare la modalità "a modelli".
UNITA' LOCALI	Unità Locali	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. 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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		- la cessazione delle unità locali già iscritte. Per le unità locali già iscritte è possibile dichiarare: - variazione di indirizzo - variazione di tipologia - variazione dell'insegna - dichiarare l'inizio e/o la variazione dell'attività esercitata nell'unità locale, compreso il primo inizio di attività dell'impresa iscritta inattiva, rendendo quindi l'impresa "attiva". 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 all'unità locale, modificare 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. Con questo adempimento non è possibile dichiarare la PEC degli amministratori dell'impresa. Per questo tipo di dichiarazione è necessario compilare l'adempimento "Comunicazione PEC amministratori e altre persone impresa" con destinazione, la provincia della sede dell'impresa. Con questo adempimento non è possibile cessare ogni

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		attività esercitata rendendo l'impresa inattiva. Per rendere inattiva l'impresa è necessario compilare l'adempimento "Cessazione di ogni attività esercitata" con destinazione la provincia della sede dell'impresa. Se si dichiara di svolgere l'attività di installazione impianti DM 37/2008 o se si dichiara di svolgere l'attività di pulizia specializzata: derattizzazione, disinfestazione e sanificazione D.M. 274/97 oppure se si dichiara di svolgere l'attività di autoriparazione: meccatronica, carrozzeria e gommista ART. 7 L. 122 DEL 5/2/1992, si consiglia di compilare "Cariche tecniche" a cui si accede cliccando sull'azione "adempimenti persone" dell'unità locale già esistente o inserendo una nuova persona nella nuova unità locale che si sta aprendo. Se si dichiara di svolgere attività di agenti/rappresentanti di commercio, di agenti di affari in mediazione, di spedizionieri e di mediatori marittimi, si consiglia di compilare contestualmente anche l'adempimento "Direttiva servizi", e si consiglia di compilare "Cariche tecniche" a cui si accede cliccando sull'azione "adempimenti persone" dell'unità locale già esistente o inserendo una nuova persona nella nuova unità locale che si sta aprendo. Se si sta dichiarando l'inizio di un'attività primaria e

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		diventa prevalente per l'impresa, si consiglia di compilare anche l'adempimento "Attività prevalente", contestuale all'adempimento "Unità locali" se l'unità locale è situata nella stessa provincia della sede dell'impresa, oppure adempimento "Attività prevalente" compilato con una pratica successiva destinata al Registro Imprese della sede dell'impresa, se invece l'unità locale è in provincia diversa dalla sede. Con questo adempimento è possibile dichiarare l'apertura di una unità locale all'estero, destinando la pratica alla provincia dove è ubicata la sede legale dell'impresa.
ATTIVITA'	Variazione carattere prevalente dell'attività	L'adempimento consente alle imprese individuali e alle società che svolgono o che cominciano a svolgere attività artigiana, di comunicare la variazione del carattere prevalente dell'attività artigiana svolta. Il riquadro carattere prevalente dell'attività andrà compilato scegliendo una voce dall'elenco delle attività ATECO. L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" insieme all'adempimento "Dichiarazioni artigiane" e all'adempimento che consente di variare l'attività prevalente (nel caso la sede dell'attività artigiana sia ubicata in provincia della sede legale).
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Variazione denominazione	L'adempimento consente alle imprese individuali, alle persone fisiche non

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		esercitanti attività di impresa e ai soggetti iscritti solo al REA, 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. L'adempimento non permette di modificare la denominazione delle società per cui invece è necessario compilare la pratica in modalità "a modelli".
QUOTE-AZIONI	Variazione domicilio socio o rappresentante comune	L'adempimento consente alle società a responsabilità limitata, la variazione del socio designato come rappresentante comune di quota e del suo domicilio. Se il socio rappresentante comune è anche socio unico, sarà obbligatorio aggiornare anche il domicilio della persona in quanto possessore di carica, compilando l'adempimento "Variazione domicilio/residenza e anagrafica persone". Se invece il socio rappresentante comune è anche amministratore, l'aggiornamento del domicilio della persona in quanto possessore di carica, è consigliato e possibile compilando l'adempimento "Variazione

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		domicilio/residenza e anagrafica persone". L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
ORGANI SOCIALI E PERSONE CON CARICHE E QUALIFICHE REA	Variazione domicilio/residenza e anagrafica persone	L'adempimento consente alle imprese individuali, alle società e ai soggetti iscritti solo al REA, di modificare l'anagrafica e il domicilio delle persone che ricoprono almeno una carica nell'impresa. In base alla destinazione della pratica, l'adempimento presenterà l'elenco delle persone che ricoprono una presso la sede e presso le eventuali unità locali presenti nella provincia della sede, oppure solo le persone che ricoprono cariche nelle eventuali unità locali presenti nella provincia diversa da quella della sede dell'impresa. Per le persone fisiche che ricoprono una carica nell'impresa e per il titolare dell'impresa individuale è possibile, nell'ambito della variazione anagrafica, modificare il codice fiscale. Nel caso del titolare dell'impresa individuale, l'adempimento permette, nell'ambito della variazione anagrafica, anche di comunicare una variazione della partita IVA.
SEDE	Variazione indirizzo e recapiti della sede	L'adempimento consente alle imprese individuali e ai soggetti iscritti solo al REA, di comunicare: - Il trasferimento della sede presso nuovo indirizzo nello stesso comune o nella stessa provincia

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		- Una variazione toponomastica - La variazione dei soli recapiti (sito internet, telefono...) - Una rettifica dell'indirizzo in visura In base al motivo della variazione, l'adempimento guiderà la compilazione, tramite suggerimenti e informative, indicando anche eventuali altri adempimenti da compilare contestualmente o successivamente alla variazione. L'adempimento non permette di variare l'indirizzo della sede in un'altra provincia; in questo caso è necessario invece compilare l'adempimento "Trasferimento da altra provincia".
SEDE	Variazione indirizzo e recapiti della sede nello stesso Comune	L'adempimento consente alle società di comunicare: - Il trasferimento della sede presso nuovo indirizzo nello stesso comune - Una variazione toponomastica - La variazione dei soli recapiti (sito internet, telefono...) - Una rettifica dell'indirizzo in visura In base al motivo della variazione, l'adempimento guiderà la compilazione, tramite suggerimenti e informative, indicando anche eventuali altri adempimenti da compilare contestualmente o successivamente alla variazione. L'adempimento non permette di variare l'indirizzo della sede in un altro comune o in un'altra provincia; in questo caso è necessario invece

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		compilare la pratica con modalità "a modelli".
SEDE	Variazione insegna della Sede	L'adempimento consente alle imprese individuali, alle società e ai soggetti iscritti solo al REA, 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 alle imprese individuali, alle società e ai soggetti iscritti solo al REA, 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. L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Variazione poteri di amministrazione e rappresentanza	L'adempimento consente ad un soggetto iscritto solo al REA, di comunicare i poteri di amministrazione e di rappresentanza previsti dall'atto costitutivo/statuto dell'ente collettivo. L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
QUOTE-AZIONI	Variazione quote	L'adempimento riguarda le comunicazioni di variazioni

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		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. L'adempimento permette di compilare tutti i tipi di variazioni sulle quote e in più consente di seguire un percorso guidato per la compilazione delle SUCCESSIONI, selezionando il tipo variazione "TRASFERIMENTO MORTIS CAUSA". L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Variazione scopo / oggetto	L'adempimento consente ad un soggetto iscritto solo al REA, di variare 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. L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Variazione Sezioni/qualifiche Registro Imprese	L'adempimento consente alle imprese individuali di comunicare la modifica della sezione del Registro Imprese in cui l'impresa 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). Alle persone fisiche non

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		esercitanti l'attività di impresa che si stanno trasformando in impresa individuale, consente di indicare la sezione del Registro Imprese dove intende iscriversi. L'adempimento per le imprese individuali artigiane. è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti albo artigiani" insieme all'adempimento "Dichiarazioni artigiane". Fanno eccezione le imprese artigiane con sede in Toscana, Emilia Romagna, Campania e Molise che, come le imprese non artigiane, potranno selezionare l'adempimento solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
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 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

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		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. L'adempimento può essere compilato solo se si è inviata una "Prima comunicazione titolarità effettiva". L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA" e non può essere compilato insieme ad altri adempimenti o in modalità "a modelli".
MEDIATORI, AGENTI, SPEDIZIONIERI E MEDIATORI MARITTIMI	Verifica dinamica dei requisiti	L'adempimento consente alle imprese individuali e alle società 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. L'adempimento è selezionabile solo in modalità "Ad adempimenti Registro Imprese/REA".
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. L'adempimento permette inoltre alle srl, di aggiornare contestualmente sia il valore del capitale versato sia le

Gruppo	Adempimento	Contenuto
		informazioni relative ai singoli soci. L'adempimento è selezionabile solo in 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”.

Pratica	Modulistica	Categoria pratica
La pratica per la **costituzione di una società** deve essere compilata con modello S1, che 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

Pratica	Modulistica	Categoria pratica
Per **variare la denominazione o la ragione sociale di una società** deve essere compilato un modello S2 e nel riquadro '1 / 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
Per **variare la forma giuridica di una società** va compilato un modello S2 e nel riquadro '2 / 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
Per **variare l'indirizzo della sede legale di una società**, fuori dal comune dove è attualmente ubicata, va indicato il nuovo indirizzo 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 invece disponibile anche la compilazione "Ad Adempimenti".	S2 riquadro 5	Variazione
Per **variare la durata di una società**, va indicata nel riquadro '6 / DURATA' del modello S2, 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
Per **variare la scadenza degli esercizi di una società**, vanno riportati nel riquadro '7 / SCADENZA DEGLI ESERCIZI' del modello S2, il giorno ed il mese di chiusura degli esercizi sociali, così come fissato dall'atto modificativo. Se l'atto modificativo prevede la proroga dei	S2 riquadro 7	Variazione

Pratica	Modulistica	Categoria pratica
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).		
Per compilare una **modifica del capitale deliberato per le società di capitali** va selezionato il riquadro '8 / VARIAZIONI DEL CAPITALE SOCIALE (di SPA, SRL e SAPA)' del modello S2. In particolare la compilazione a modelli è obbligatoria nei seguenti casi: - 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
Per compilare per una **società di persone l'ammontare dei conferimenti**, deve essere selezionato il riquadro '10 / AMMONTARE DEI CONFERIMENTI' del modello S2. In tale riquadro deve essere riportato il nuovo ammontare complessivo delle quote conferite da tutti i soci.	S2 riquadro 10	Variazione
Per **sostituire un socio amministratore di una società di persona**, deve essere selezionato il modello base S2 e allegato un modello Intercalare P per il socio amministratore da cessare e un modello Intercalare P per il socio amministratore da nominare.	S2 + INT/P riquadro 3 per socio da cessare + INT/P riquadro 3 per socio da nominare	Variazione
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 riquadro 11	Variazione

Pratica	Modulistica	Categoria pratica
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 riquadro 12	Variazione
Nel caso **di variazione dell'oggetto sociale di una società** è necessario compilare il riquadro '18 / OGGETTO SOCIALE' del modello S2. Il nuovo oggetto sociale va trascritto integralmente.	S2 riquadro 18	Variazione
Per comunicare la **variazione delle limitazioni o delle esclusioni di responsabilità dei soci**, va compilato il riquadro ''22 / LIMITAZIONI RESPONSABILITÀ SOCI' del modello S2. Nel caso di variazione deliberata dalla società semplice in forma verbale, il contenuto delle nuove limitazioni va trascritto per intero.	S2 riquadro 22	Variazione
Per comunicare la **ripartizione degli utili e delle perdite dei soci di una società** è necessario compilare il riquadro '23 / RIPARTIZIONE UTILI E PERDITE SOCI' del modello S2. Nel caso di società semplice con contratto verbale le ripartizioni dovranno essere trascritte integralmente.	S2 riquadro 23	Variazione
Per comunicare una **variazione degli strumenti finanziari di una società**, va compilato il riquadro '24 / STRUMENTI FINANZIARI' del modello S2. 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 riquadro 24	Variazione
Per le 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**, deve essere compilato il riquadro '25/ PATRIMONIO O FINANZIAMENTO DESTINATO A SPECIFICO	S2 riquadro 25	Variazione

Pratica	Modulistica	Categoria pratica
AFFARE' del modello S2. 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 relativo Intercalare P.		
Per comunicare la **variazione dei patti parasociali** va compilato il riquadro '26/PATTI PARASOCIALI' del modello S2. Il 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 riquadro 26	Variazione
La pratica di **iscrizione all'Albo delle Cooperative di una società già iscritta al Registro delle Imprese**, è compilabile tramite il riquadro '31 / ISCRIZIONE-MODIFICA COOPERATIVE' del modello S2. Il riquadro va obbligatoriamente utilizzato solo dalle società cooperative, dalle società di mutuo soccorso, dalle società cooperative europee e dalle società consortili cooperative, che hanno l'obbligo di iscrizione anche all'Albo Cooperative contestualmente all'iscrizione al Registro Imprese.	S2 quadro 31	Variazione
Per comunicare il **trasferimento in un'altra provincia della sede legale di una società** è necessario compilare il modello S2 completo di riquadro '5/ INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE' e del riquadro '29 / TRASFERIMENTO DELLA SEDE LEGALE'. 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.	S2 riquadri 5 e 29 Se contestualmente si vuole aprire una sede secondaria: S2 riquadri 5 e 29 + UL	Variazione

Pratica	Modulistica	Categoria pratica
Per comunicare il **trasferimento in Italia della sede di un soggetto Only REA estero con sede all'estero**, si deve usare la modalità "a modelli". Selezionare il modello base R e il riquadro 4 / INDIRIZZO DELLA SEDE e 29 / TRASFERIMENTO DA ALTRA PROVINCIA. Se si vuole contestualmente trasferire l'unità locale costituita in Italia come ufficio di rappresentanza e nel nuovo comune della sede non è già presente una localizzazione che diventa ufficio di rappresentanza, allegare il modello UL per aprire una nuova localizzazione, altrimenti allegare modello UL per modificare quella esistente.	R riquadro 4 e 29 Se si vuole contestualmente spostare l'ufficio di rappresentanza: R riquadro 4 e 29 + UL	Variazione
Per comunicare il **trasferimento in Italia della sede di una società estera con sede all'estero** è necessario compilare questa pratica usando la modalità "a modelli". Selezionare il modello base S2 e il riquadro 5 / INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE e 29 / TRASFERIMENTO DELLA SEDE LEGALE. Se si vuole contestualmente trasferire la sede secondaria costituita in Italia e nel nuovo comune della sede non è già presente una localizzazione che diventa sede secondaria, allegare il modello UL per aprire una nuova localizzazione, altrimenti allegare modello UL per modificare quella esistente.	S2 riquadri 5 e 29 Se si vuole contestualmente trasferire la sede secondaria: S2 riquadri 5 e 29 + UL	Variazione
Trasferimento ufficio di rappresentanza di soggetto Only REA estero con sede all'estero. È possibile compilare questa pratica solo usando la modalità "a modelli". Selezionare il modello base R e il riquadro 29 / TRASFERIMENTO DA ALTRA PROVINCIA. Allegare un modello UL al modello base, per aprire il nuovo ufficio di rappresentanza (se nel nuovo comune non è già presente una localizzazione che diventa ufficio di rappresentanza, in quel caso allegare UL di modifica).	R riquadro 29 + UL	Variazione
Trasferimento sede secondaria di società estera con sede all'estero. È possibile compilare questa pratica solo usando la modalità "a modelli". Selezionare il modello base S2 e il riquadro 29 / TRASFERIMENTO DELLA SEDE LEGALE. Allegare un modello UL al modello base, per aprire la nuova sede secondaria (se nel nuovo comune non è già presente una localizzazione che diventa sede secondaria, in quel caso allegare UL di modifica).	S2 riquadro 29 + UL	Variazione

Pratica	Modulistica	Categoria pratica
Per **modificare le clausole per una società** è necessario compilare il riquadro '28 / CLAUSOLE' del modello S2. 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 riquadro 28	Variazione
Per compilare **variazioni che riguardano i soci delle società di persone**, 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, è necessario compilare un modello S2 ed allegare un Intercalare P per il socio con selezionato il riquadro '6 / CONFERIMENTI, PRESTAZIONI, QUOTE'.	S2 + INT/P riquadro 6	Variazione
Il **decesso, il recesso e l'esclusione del socio di società di persone** di cui agli artt. 2284, 2290 e 2287 del codice civile, costituendo fatti modificativi dell'atto costitutivo, devono essere oggetto d'iscrizione nel Registro delle Imprese. La compilazione deve essere effettuata tramite il modello S2 con allegato un Intercalare P di modifica per iscrivere la notizia del decesso/recesso/esclusione sulla posizione del socio.	S2 + INT/P riquadro 6	Variazione
Per compilare una **variazione contestuale del codice fiscale di un socio che ricopre anche carica di amministratore o socio unico**, è necessario compilare una pratica con modello S2 e allegare un intercalare P di modifica dell'amministratore indicando il codice fiscale corretto. Alla pratica vanno allegati anche il modello S per la modifica del codice fiscale della persona nelle quote di cui è titolare, e un modello XX/NOTE in cui va indicato il vecchio codice fiscale della persona e il nuovo codice fiscale che si sta comunicando.	S2 + INT/P + S + NOTE	Variazione
Compilazione del Modello S5 o I2 "vuoto" ovvero come contenitore senza la compilazione di alcun riquadro: questa modalità di compilazione deve essere usata per pratiche non compilabili ad adempimenti e che non necessitano compilazioni di riquadri particolari come ad esempio per il deposito della richiesta della tessera del mediatore.	S5 con soli riquadri obbligatori	Variazione

Pratica	Modulistica	Categoria pratica
Il modello **TA (trasferimento d'azienda)** va utilizzato per depositare, per l'iscrizione nel R.I., i contratti di cui all'art. 2556 c.c. che hanno per oggetto il trasferimento della proprietà o il godimento di azienda. Il modulo non va utilizzato per trasferimenti di aziende verificatisi in conseguenza di fusioni o scissioni di società. Nel caso di conferimento di azienda in società, va presentato il modulo TA, ma l'allegazione di copia dell'atto è solo facoltativa qualora il medesimo sia stato già presentato allo stesso ufficio del R.I. al momento della costituzione o modificazione della società: è sufficiente indicare, utilizzando l'apposito modulo "XX - NOTE", gli estremi della pratica nella quale l'atto è contenuto. Nel caso debba essere comunicata una risoluzione del contratto di affitto d'azienda, il modulo TA deve essere compilato indicando ancora come cedente il soggetto originariamente titolare del contratto d'affitto.	TA	Trasferimento d'azienda
Per **modificare l'attività (prevalente, primaria/secondarie) di società già cancellate dal Registro Imprese**, compilare un modello S5 selezionando il riquadro 'B2 / VARIAZIONI DI ATTIVITÀ NELLA SEDE' per le attività primaria e secondarie, 'BC / ATTIVITÀ PREVALENTE DELL' IMPRESA' per l'attività prevalente.	S5 riquadri B2 - BC	Variazione
Per dichiarare la **CANCELLAZIONE dalla previdenza INPS Commercio di un socio non più presente in visura**, impostare modello base Intercalare P con riquadro 'AC / INPS-ASSICURAZIONE PREVIDENZIALE COMMERCIO', per il socio da cancellare.	INT/P riquadro AC	Variazione
Per compilare una **trasformazione eterogenea di un soggetto iscritto solo al REA in una Società di Capitali**, è necessario compilare la pratica a modelli scegliendo di non utilizzare i dati del Registro Imprese, in fase di impostazione. In questo modo sarà possibile selezionare come modello base l'S2 e selezionare tutti i riquadri che si riferiscono ai dati presenti nell'atto di trasformazione.	S2 - INT/P - S	Variazione
Per **la dichiarazione dei seguenti codici Altri atti e fatti soggetti a deposito** è necessario compilare la pratica con modello S2 e riquadro '20 / ALTRI ATTI E FATTI SOGGETTI A ISCRIZIONE	S2 riquadro 20	Variazione

Pratica	Modulistica	Categoria pratica
E A DEPOSITO': 121 DECISIONE ACCESSO STRUMENTO REGOLAZIONE CRISI E INSOLVENZA EX ART.120BIS DLGS 14/2019 LT LIQUIDAZIONE CONTROLLATA 130 CERTIFICATO PRELIMINARE OPERAZIONE TRANSFRONTALIERA 131 NOTA INFORMATIVA OPERAZIONE TRANSFRONTALIERA 132 ATTESTAZIONE DI LEGALITA' OPERAZIONE TRANSFRONTALIERA		
La pratica consente di **comunicare lo scioglimento della società e la contestuale apertura della fase di liquidazione**, per le società di capitali e di persone che richiedono contestualmente la messa in liquidazione e nomina del liquidatore, per le società di persone a seguito dell'adozione del relativo atto (es. verbale di assemblea). La pratica, da compilare mediante il modello S3, permette di dare pubblicità legale all'evento di scioglimento, provvedendo contestualmente all'iscrizione della nomina del/i liquidatore/i e all'aggiornamento della denominazione sociale con l'aggiunta della dicitura 'in liquidazione'. L'adempimento comporta l'iscrizione della cessazione delle cariche amministrative precedentemente in essere, in conformità agli effetti giuridici derivanti dalla messa in liquidazione della società.	S2 riquadro 1+ S3 riquadro 1+ INT/P cessazione/modifica amministratori+ INT/P nomina/modifica liquidatore	Variazione
Pratica per **la revoca della liquidazione**. La compilazione varia in base al tipo di revoca. Revoca con effetto immediato: la pratica, compilabile solo nella modalità a "modelli" formalizza la revoca dello stato di liquidazione deliberata in sede assembleare, comportando l'immediata ripresa dell'attività sociale ordinaria. Contestualmente alla pubblicità legale dell'evento, si procede alla nomina dei nuovi organi di amministrazione e alla rimozione della dicitura 'in liquidazione' dalla denominazione sociale, con efficacia immediata dalla data di iscrizione nel Registro delle Imprese." Revoca con effetto differito: la pratica, compilabile solo nella modalità a "modelli" comunica la delibera di revoca dello stato di liquidazione, stabilendo che la stessa acquisti	Revoca con effetto differito: S3 riquadro 19 con esclusione del campo "con effetto esecutivo" + XX/NOTE Revoca effetto immediato: S2 riquadro 1 + S3 riquadro 19 compreso campo "con effetto esecutivo" + INT/P cessazione liquidatore + INT/P modifica nomina	Variazione

Pratica	Modulistica	Categoria pratica
efficacia in modo differito, subordinatamente al decorso del termine di legge previsto per l'opposizione dei creditori. Durante tale periodo, la società permane in stato di liquidazione; la ripresa dell'attività ordinaria, la contestuale nomina degli organi gestori e la variazione della denominazione sociale diverranno operative solo al perfezionarsi del termine indicato.	amministratori	
Nomina cariche e qualifiche RI per persone su localizzazioni di imprese individuali. Per nominare, confermare o cessare cariche o qualifiche RI per una persona di un'impresa individuale, impostare una pratica con modello base UL e allegare un modello Intercalare P con selezionato il riquadro 3 per ciascuna persona.	UL + INT/P riquadro 3	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.