

# **REGOLAMENTO**

**PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA TENUTA DEL REGISTRO DELLE IMPRESE DI BIELLA**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELLA CCIAA DI BIELLA N. 28 DEL 28/11/2001 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI**

**(TESTO AGGIORNATO ALLA DELIBERAZIONE N.18 DEL 30.11.10)**

**MODIFICATO CON DETERMINA DEL SEGRETARIO GENERALE**

**Nr. 22 DEL 10.02.16**

## Articolo 1

### Abbreviazioni e definizioni

---

1. *Ufficio*: l'Ufficio Registro Imprese, istituito presso la Camera di Commercio ai sensi dell'art. 2188 c.c. e dell'art. 8 della legge 580/1993 e disciplinato dagli artt. 2188 a 2194 del Codice Civile, dal DPR 581/1995 e dal DPR 558/1999.
2. *REA*: Repertorio Economico Amministrativo di Biella.
3. *Dati REA*: notizie ed informazioni di rilevante interesse economico, statistico ed amministrativo non previste ai fini dell'iscrizione nel Registro Imprese.
4. *Giudice del Registro*: giudice delegato alla vigilanza sull'Ufficio ai sensi dell'art. 2188 comma 2 c.c.
5. *Pratica*: insieme di tutte le domande di iscrizione o di deposito, le comunicazioni e le denunce presentate contestualmente da un'impresa al Registro Imprese o al REA, su supporto cartaceo o elettronico, allo sportello, per posta o per via telematica, composto da uno o più modelli e da eventuali documenti allegati, costituente "contesto" unitario per l'applicazione dell'imposta di bollo ai sensi dell'art. 13 DPR 642/1972 e per l'applicazione dei diritti di segreteria secondo i criteri illustrati dall'art. 6 del presente Regolamento. In caso di presentazione su supporto elettronico, l'identificazione univoca della pratica è assicurata da un codice attribuito dal programma di compilazione.
6. *Modello di domanda o denuncia*: modello approvato per la compilazione delle pratiche, in formato cartaceo o elettronico.
7. *Infocamere*: Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Per Azioni Infocamere.
8. *Repository*. Servizio telematico di Infocamere per l'archiviazione, la conservazione e la gestione di documenti elettronici, con estensione automatica a norma di legge della validità giuridica delle firme digitali.
9. *Telemaco*: sistema informatico predisposto e gestito da Infocamere, che consente per via telematica l'accesso agli archivi del Registro Imprese, per la consultazione e del Registro e del REA e l'estrazione di documenti iscritti o depositati, e la presentazione di domande e denunce.
10. *Soggetto Telemaco*: Operatore professionale o impresa autorizzato all'accesso a Telemaco.
11. *Telemaco Pay*: sistema gestito da Infocamere per il pagamento degli importi dovuti dai soggetti autorizzati a norma dell'art. 26 per l'accesso e i consumi dei servizi del sistema Telemaco.
12. *ComUnica*: la Comunicazione Unica è una procedura unificata per gli adempimenti obbligatori verso il Registro Imprese, SUAP, l'INPS, l'INAIL, l'Agenzia delle Entrate prevista dall'art. 9 del D.L. 31 gennaio 2007, n. 7, convertito con modificazioni dalla L. 2 aprile 2007, n. 40.
13. *Fedra*: per estensione, qualsiasi sistema di presentazione di domande e denunce su supporto informatico compatibile con il tracciato record adottato da Infocamere per la struttura del Registro Imprese informatico.
14. *Star Web*: sistema on-line di compilazione e spedizione delle pratiche.
15. *Firma digitale*: tecnica di sottoscrizione dei documenti elettronici disciplinata dalle lettere q, r ed s dell'art. 1 e dagli artt. 24 e seguenti del D. Lgs. 82/2005.
16. *Marcatatura temporale*: la procedura di attribuzione di una data certa ed opponibile a un documento informatico definita dal comma 1 lettera b) del D. Lgs. 82/2005.
17. *MAD*: Movimento Anagrafico Ditte, riepilogo mensile dettagliato di tutti gli aggiornamenti eseguiti nel Registro delle Imprese.
18. *CPA SOPPRESSO*.
19. *Ufficio Artigianato*.
20. *Impresa artigiana pura/mista*: impresa iscritta al Registro Imprese e annotata alla sezione speciale "ARTIGIANA"
21. *Impresa artigiana mista: SOPPRESSO*
22. *Soggetti collettivi diversi*: associazioni, fondazioni, circoli, società estere prive di stabile rappresentanza sul territorio italiano ed altri enti di forma giuridica non societaria, tenuti alla denuncia al REA ai sensi dell'art. 9 del DPR 581/1995 in quanto esercenti in forma sussidiaria rispetto agli scopi associativi una attività economica rilevante, come stabilito dalla circolare del Ministero dell'Industria n. 3407/C del 9/1/1997.

## Articolo 2

### Procedimenti e servizi di competenza dell'Ufficio Registro Imprese.

---

1. L'Ufficio Registro Imprese cura i seguenti procedimenti:

- a. procedimento di iscrizione nel Registro Imprese, su istanza di parte e d'ufficio;
- b. procedimento di deposito nel Registro Imprese;
- c. procedimento di annotazione di impresa artigiana nella sezione speciale del Registro Imprese, su istanza di parte;
- d. procedimento di aggiornamento del REA, su denuncia di parte e d'ufficio;
- e. procedimento di cancellazione d'ufficio ai sensi del DPR 247/2004
- f. procedimento di ricezione e verifica delle **segnalazioni certificate** di inizio attività ai sensi dell'art. 19 legge 241/1990 (attività di installazione impianti, autoriparazione, pulizia, **facchinaggio, agenti e mediatori**);
- g. procedimenti di sospensione, cancellazione e sanzione delle imprese di pulizia ai sensi dell'art. 8 del DPR 558/1999 e procedimenti di sospensione, cancellazione e sanzione delle imprese di facchinaggio, ai sensi del DM 221/2003;
- h. procedimento di rilascio di atti e documenti estratti dal Registro Imprese, dal REA e dal protocollo (visure, certificati, copie semplici e conformi di atti e documenti, elenchi);
- i. procedimento di ricezione e verifica delle dichiarazioni di conformità degli impianti di cui all'art. 7 del D.M.37/08, ai sensi dell'art. 9 comma 4 del DPR 558/1999;
- l. procedimento di accertamento e di verbalizzazione di infrazioni passibili di sanzione amministrativa;
- m. procedimento di bollatura di libri contabili, sociali e di impresa, registri di carico e scarico;
- n. procedimento di ricezione, verifica formale e trasmissione al Ministero delle Attività Produttive delle domande di iscrizione nell'Albo delle Società Cooperative istituito dall'art. 223sexiesdecies disp. att. trans. c.c. e delle relative variazioni e comunicazioni annuali ai sensi del DM 23 giugno 2004;
- o. ogni altro procedimento attribuito dalla legge alla competenza del Registro Imprese o comunque richiesto dallo svolgimento delle sue funzioni istituzionali.

2. L'Ufficio cura i seguenti servizi:

- a. informazione all'utenza, direttamente allo sportello ovvero con le modalità di cui all'art. 8 e all'art. 24 comma 3 del presente regolamento;
- b. rilevazione e raccolta di dati statistici sull'attività amministrativa dell'Ufficio e rilevazione dei carichi di lavoro;
- c. **SOPPRESSO**;
- d. riscossione, o verifica del pagamento, dei diritti di segreteria, dell'imposta di bollo e del primo diritto annuale al momento alla presentazione di una pratica, e gestione della cassa relativamente a tali importi;
- e. ogni altro servizio finalizzato alla corretta tenuta dei procedimenti e alla soddisfacente erogazione dei servizi di cui al presente articolo, e ogni altro servizio richiesto dall'organizzazione interna della Camera di Commercio.

3. **SOPPRESSO**

4. Ove non altrimenti disposto per legge o regolamento, il termine entro il quale devono concludersi i procedimenti enumerati al punto 1 del presente articolo è quello di **trenta** giorni previsto dal comma 2, art. 2 della legge 241/1990. L'Ufficio tende comunque alla conclusione dei procedimenti nel più breve tempo possibile, dando precedenza a quelli che a giudizio del Conservatore e del Responsabile di Procedimento rivestono carattere di maggiore urgenza.

5. Con Disposizioni Gestionali, il Conservatore individua ai sensi dell'art. 3 del DPR 581/1995 il Responsabile o i Responsabili di Procedimento del Registro Imprese, definendo i limiti delle rispettive competenze.

### Articolo 3

## Rilascio di visure, certificati, elenchi e copie estratti dagli archivi del Registro Imprese. Servizio di ricerca anagrafica

---

#### 1 *SOPPRESSO.*

Le richieste di visure in numero superiore a 10 o relative a imprese di grosse dimensioni vengono evase dal personale di sportello evitando, per quanto possibile, il formarsi di code. A tal fine è suggerito il rilascio differito delle visure richieste o il loro invio tramite posta all'indirizzo indicato dal richiedente, senza spese aggiuntive per quest'ultimo. Le somme dovute a titolo di diritti di segreteria sono versate all'atto della richiesta.

#### 2. *Copie di documenti. SOPPRESSO*

3. Soppresso (deliberazione del Consiglio della CCIAA di Biella n. 9 del 30/7/2003).

4. *Poteri di rappresentanza non integralmente trascritti.* Su richiesta, l'Ufficio allega al certificato o alla visura del Registro Imprese, senza costi supplementari per l'utente, e fatta salva l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura dovuta in base alla lunghezza del testo, la copia dell'atto di conferimento di poteri di rappresentanza non integralmente trascritti ai sensi del punto 6 dell'art. 16 anteriormente alla data del 1/5/2004.

5. *Consultazione del fascicolo.* Quando la consultazione è finalizzata al mero riscontro della presenza di uno o più documenti determinati nel fascicolo, e non richiede alcuna autonoma valutazione relativa al suo contenuto, l'interessato può incaricare il personale dell'Ufficio ad eseguirla in sua vece, senza aumento del diritto di segreteria. Fatta salva l'ipotesi appena descritta, la consultazione del fascicolo nell'archivio ottico del Registro Imprese avviene tramite la messa a disposizione di una postazione informatica ed è soggetta al medesimo diritto di segreteria previsto per la consultazione del fascicolo in formato cartaceo.

6. *Elenchi di imprese.* L'elaborazione di elenchi di imprese è subordinata al versamento della parte fissa del diritto di segreteria. Le caratteristiche dell'elenco sono registrate a cura degli utenti su appositi promemoria, che sono archiviati in ordine di data per consentire le successive verifiche.

È possibile integrare il contenuto degli elenchi con le informazioni relative alle persone associate alle imprese selezionate. Tale integrazione comprende i dati a suo tempo previsti dalla nota 13 dell'abrogato Decreto del Ministero dell'Industria del 22 dicembre 1997 di approvazione della tariffa dei diritti di segreteria. Ai fini dell'applicazione dei diritti di segreteria, gli elenchi così elaborati sono considerati elenchi anagrafici e il numero delle persone concorre a formare il numero di nominativi estratti.

Nella compilazione del promemoria, l'utente indica tutte le chiavi di ricerca da utilizzare per l'estrazione dell'elenco. A tal fine, è messa a disposizione dell'utenza la lista dei codici ISTAT per la classificazione delle attività economiche. Su appuntamento, il personale dell'Ufficio fornisce consulenza per l'individuazione delle chiavi di ricerca appropriate.

7. Soppresso (Deliberazione del Consiglio della CCIAA di Biella n. 6 del 27/4/2005).

8. *Ricerca anagrafica.* La ricerca anagrafica è gratuita se seguita dall'estrazione di una visura o di un certificato; tuttavia è comunque soggetta al pagamento dei diritti di segreteria l'estrazione di visure eseguita al fine di risolvere gli eventuali casi di omonimia. Il rilascio dell'elenco delle ricorrenze dell'attestazione di inesistenza risultante da un'operazione di ricerca anagrafica è registrato, a cura del personale addetto, su apposito promemoria, che riporta la chiave di ricerca utilizzata.

9. *Rilascio in formato elettronico.* Tutti i prodotti menzionati nel presente articolo e le ricevute di protocollo possono essere rilasciati in formato elettronico. Il rilascio può avvenire tramite posta elettronica, se la dimensione del file che contiene il documento da rilasciare lo consente, oppure tramite registrazione su dischetto magnetico fornito dall'utente. Per il rilascio di elenchi di imprese i dischetti sono forniti dalla Camera di Commercio.

Nell'ipotesi di trasmissione per posta elettronica l'Ufficio trasmette il documento prodotto all'indirizzo indicato dal richiedente e non risponde dell'eventuale mancato recapito. Un duplicato dei documenti trasmessi è conservato secondo le modalità descritte dall'art. 25 del presente regolamento

#### **Articolo 4**

#### **Annullamento e sostituzione di visure, certificati ed elenchi di imprese**

---

L'annullamento di visure o certificati senza rilascio all'utente e senza riscossione di diritti di segreteria e imposta di bollo è consentito solo se si verificano tutte le seguenti condizioni:

1. che vi sia stato errore nella elaborazione eseguita dall'operatore camerale o malfunzionamento del sistema informatico;
2. che avvenga prima della chiusura di cassa del giorno in cui i documenti da annullare senza rilascio sono stati registrati;
3. che l'addetto conservi l'originale annullato in allegato alla documentazione relativa alla chiusura di cassa.

La sostituzione senza sostenimento di costi aggiuntivi delle visure e dei certificati del Registro Imprese, le cui caratteristiche o i cui contenuti non risultino essere conformi a verità o alle esigenze dell'utente, è ammessa, dietro segnalazione scritta da parte dell'utente, cui deve essere allegato il documento da sostituire, e una volta acquisito agli atti nulla osta del responsabile di procedimento:

- qualora il documento rilasciato differisca da quello richiesto;
- qualora il documento rilasciato contenga degli errori o delle inesattezze imputabili esclusivamente all'Ufficio e non a imperfezioni delle domande di iscrizione o denunce che sono all'origine dell'immissione dei dati inesatti;

E' ammessa, nel rispetto delle formalità sopra descritte, la sostituzione degli elenchi di imprese solo se elaborati in modo non conforme alle indicazioni riportate sul promemoria previsto dall'art.3 citato.

## **Articolo 5**

### **Servizi informativi alle Pubbliche Amministrazioni: rilascio residuale non estraibile dalla piattaforma <https://verifichepa.infocamere.it>**

---

1. *Servizi informativi gratuiti.* Dietro trasmissione, anche per fax o per posta elettronica, di apposita richiesta dell'amministrazione o dell'ente procedente, l'Ufficio rilascia gratuitamente, ai sensi dell'art. 25 della legge 340/2000 e dell'art. 45 del D. Lgs. 82/2005:

- alle Pubbliche Amministrazioni aventi competenza territoriale in Provincia di Biella, visure storiche certificati, copie di documenti ed elenchi estratti dal Registro Imprese o dal REA di qualsiasi provincia;
- alle altre Pubbliche Amministrazioni, visure storiche , certificati, copie di documenti ed elenchi estratti dal Registro delle Imprese o dal REA di Biella.

2. *Tipo di prodotti rilasciati.* Le richieste di informazioni, di acquisizione d'ufficio e di controllo delle Pubbliche Amministrazioni devono essere motivate da esigenze specifiche non soddisfatte dalle notizie reperibili sulla piattaforma [verifichePA.infocamere.it](https://verifichepa.infocamere.it) e sono di norma soddisfatte tramite l'estrazione dal Registro Imprese e il successivo invio di visura storica o di copia informale di documenti. L'Ufficio rilascia, alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono specificamente, copie di documenti dichiarate conformi, certificati riportanti l'attestazione dell'inesistenza di procedure concorsuali.

3. *Accesso per via telematica.* **SOPPRESSO**

## **Articolo 6**

### **Criteria di applicazione della tariffa dei diritti di segreteria per Registro Imprese e REA**

---

La tariffa dei diritti di segreteria del Registro Imprese è applicata secondo i criteri elencati a continuazione:

1. Quando nella stessa pratica, come definita dal punto 5 dell'art. 1 sono ricomprese più domande o comunicazioni al Registro Imprese, oppure più denunce al REA, si applica il diritto di segreteria più elevato, indipendentemente dalle date di effetto dei fatti denunciati o dal numero e tipo dei modelli utilizzati.
2. Quando nella stessa pratica, come definita dal punto 5 dell'art. 1 sono ricomprese una o più domande o comunicazioni al Registro Imprese e una o più denunce al REA, si applica comunque il diritto previsto per il Registro Imprese, nel rispetto del criterio di cui al punto 1.
3. *SOPPRESSO*
4. L'Ufficio non riscuote alcun importo a titolo di diritti di segreteria nelle seguenti ipotesi:
  - a. pratiche aventi ad oggetto esclusivamente variazioni toponomastiche e le altre variazioni anagrafiche disposte dalla Pubblica Amministrazione;
  - b. pratiche trasmesse per via telematica, il cui annullamento è stato autorizzato dal richiedente, dal denunciante o dall'operatore professionale che ha curato la presentazione entro il termine di cinque giorni dalla protocollazione, purché non sia ancora iniziata l'istruttoria da parte dell'Ufficio.
  - c. pratiche di variazione previdenziale artigiana.
5. Il servizio di autenticazione di copie è soggetto al pagamento dell'importo stabilito per tale voce dalla tariffa dei diritti di segreteria per la tenuta degli Albi e Ruoli camerati.

## **Articolo 7**

### **Bollatura dei libri contabili / Registri di carico e scarico**

---

Le operazioni di bollatura dei libri contabili iniziano con la consegna dei libri da bollare e la presentazione del modello L2 contenente la richiesta, che viene protocollata il giorno stesso.

Un esemplare della ricevuta di protocollo viene consegnato all'utente e deve essere esibito al momento del ritiro del libro bollato. La persona addetta al ritiro sottoscrive per quietanza la ricevuta che resta in possesso dell'Ufficio. In mancanza della ricevuta l'Ufficio prende nota degli estremi di un documento di riconoscimento dell'addetto al ritiro.

La data apposta dall'Ufficio sui libri contabili a prova dell'avvenuta bollatura è quella del giorno in cui è stata protocollata la richiesta.

## **Articolo 8**

### **Informazioni ufficiose**

---

Non è consentita, in alcun caso, la comunicazione ufficiose di informazioni ricavabili unicamente tramite la stampa o la visualizzazione di una visura.

E' consentito al personale del Registro Imprese fornire informazioni ufficiose sullo stato di avanzamento di una pratica depositata, a condizione che venga specificato dall'utente il numero di protocollo che la identifica, o che la verifica avvenga senza la stampa o la visualizzazione di una visura.

Non è consentito fornire ai privati informazioni concernenti il contenuto di una pratica ancora non evasa.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle comunicazioni aventi ad oggetto una richiesta di regolarizzazione dell'Ufficio.



## Articolo 9

### Tenuta del protocollo del Registro Imprese e ricezione delle domande e delle denunce

1. *Istituzione dell'area organizzativa omogenea.* L'Ufficio è considerato area organizzativa omogenea ai sensi dell'art. 50 del DPR 445/2000, per quanto concerne la tenuta del protocollo informatico del Registro Imprese di cui all'art. 6 del DPR 581/1995. Il Conservatore designa, con le formalità del comma 4 dell'art. 2 del presente Regolamento, il Responsabile preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico del Registro Imprese ai sensi dell'art. 61 comma 2 del DPR 445/2000. Il funzionario preposto assume la responsabilità del regolare svolgimento dei compiti descritti dal punto 3 del medesimo art. 61, con l'eccezione delle funzioni di competenza esclusiva di Infocamere.

2. *Ricezione e protocollazione delle pratiche trasmesse per via telematica.* **Per le pratiche trasmesse con ComUnica la protocollazione avviene in modalità automatica; per tutte le pratiche che non hanno ottenuto la protocollazione automatica** l'Ufficio, verificata la trasmissione di pratiche per via telematica almeno alle ore nove e alle ore dodici di ogni giorno lavorativo, **procede alla protocollazione.** Nei giorni per i quali non è prevista la compresenza pomeridiana obbligatoria, la seconda verifica è anticipata alle ore undici. Al fine dell'applicazione dell'art. 6 del DPR 581/1995, le pratiche trasmesse oltre tale ultima ora si intendono ricevute il primo giorno lavorativo successivo, senza pregiudizio degli effetti giuridici che discendono in favore degli obbligati dalla data reale di invio.

3. *Verifica di ammissibilità.* Prima di eseguire la protocollazione, l'Ufficio è tenuto ad eseguire una preventiva verifica di correttezza e completezza della pratica, accertando prima di tutto:

- a) la regolarità della sottoscrizione, anche tramite associazione della firma digitale, di tutti i modelli di domanda o denuncia e di tutti i documenti allegati;
- b) il pagamento dei diritti di segreteria;
- c) l'assolvimento dell'imposta di bollo;
- d) per le pratiche presentate su supporto informatico o telematico, la corrispondenza del "codice pratica" generato da Fedra con quello riportato sulla distinta di presentazione.

4. *Ricezione di pratiche irregolari.* **SOPPRESSO**

4. *Partecipazione al procedimento.* Al soggetto Telemaco, al notaio che ha rogato o autenticato un atto di cui è richiesta l'iscrizione, all'associazione di categoria o all'operatore professionale che hanno curato la preparazione e l'inoltro della pratica è riconosciuto l'interesse privato di cui all'art. 9 della legge 241/1990 ai fini della partecipazione al procedimento. Essi pertanto hanno titolo a prendere visione degli atti e a presentare memorie scritte e documenti, anche durante le procedure di regolarizzazione di cui all'art. 14.

5. *Istruttoria ed evasione delle pratiche.* Le pratiche sono esaminate dall'Ufficio senza alcun indugio e preferibilmente il giorno stesso dello scarico delle pratiche presenti in Telemaco. Dopo aver preso in carico un procedimento, e fatte

salve le operazioni preventive alla protocollazione di cui al comma 3 del presente articolo, gli addetti sono tenuti a procedere immediatamente ad eseguire l'evasione del protocollo ovvero ad avviare alle procedure di regolarizzazione di cui all'art. 14 punto 4. Al momento dell'inserimento dei dati a terminale, è consentita la correzione di errori di ortografia, di trascrizione e di compilazione commessi nella preparazione della pratica, alle seguenti condizioni:

- a - la correzione non deve alterare in nessun modo il contenuto sostanziale degli atti depositati, della domanda o della denuncia;
- b - l'intervento dell'Ufficio deve essere motivato in base alla sua economicità, da valutare anche sotto il profilo del mantenimento di un adeguato livello qualitativo del lavoro di preparazione delle pratiche da parte di imprese e operatori professionali.

6. In base all'art.20, c.7bis del decreto 91/2014 convertito dal L.116/2014, l'iscrizione richiesta sulla base di un atto pubblico o di una scrittura privata autenticata, deve essere immediata. L'accertamento delle condizioni richieste dalla legge è in capo al pubblico ufficiale che ha ricevuto o autenticato l'atto. Resta ferma la cancellazione d'ufficio ai sensi dell'art.2191 c.c.

la disposizione non si applica alle SPA.

## **Articolo 9bis**

### **Ricezione e verifica delle dichiarazioni di conformità**

---

L'Ufficio Registro Imprese riceve, come previsto dal 3° comma dell'art.11, D.M.37/2008, le dichiarazioni di conformità di cui all'art. 7 dello stesso decreto , dagli sportelli unici dei comuni presso i quali le imprese installatrici le depositano entro 30 gg. dalla conclusione dei lavori e procede ai seguenti riscontri:

- presenza della sottoscrizione di un legale rappresentante e di un responsabile tecnico dell'impresa installatrice regolarmente iscritto;
- corrispondenza tra l'impianto schematicamente descritto nella dichiarazione di conformità e le abilitazioni possedute dall'impresa ai sensi del D.M.37/2008; in caso di descrizione mancante o generica la verifica può essere eseguita sulla base dei documenti eventualmente allegati alla dichiarazione.

In caso di irregolarità di carattere formale, l'Ufficio invita l'impresa a provvedere alle opportune correzioni o integrazioni, entro i successivi 30 giorni. In caso di mancata regolarizzazione nel termine concesso, ovvero di riscontro di dichiarazioni di conformità riferite ad impianti per i quali l'impresa non possiede l'abilitazione, l'Ufficio provvede alla notificazione del verbale di accertamento della sanzione prevista dall'art. 15 del D.M.37/08 ed esegue gli adempimenti previsti dallo stesso articolo.

## Articolo 10

### Legittimazione alla presentazione e formalità di sottoscrizione delle pratiche

---

0. *Legittimazione alla presentazione di pratiche.* La legittimazione alla presentazione di domande e di comunicazioni al Registro Imprese e di denunce al REA è riconosciuta:

- a coloro che, a norma di legge o di regolamento, sono obbligati a provvedervi;
- a coloro cui la legge o l'ordinamento conferiscono, anche in modo indiretto, facoltà di provvedervi, compresi gli amministratori nell'ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 2330 c.c., e, a condizione di presentare la pratica in forma integralmente informatica, il Notaio nelle ipotesi di cui al comma 2ter dell'art. 31 della legge 340/2000, i professionisti di cui ai commi 2quater e 2quinqies dello stesso articolo, e qualsiasi persona incaricata, con procura **“ComUnica”** circoscritta ad una sola pratica, da un soggetto obbligato o legittimato, diverso dagli intermediari professionali di cui all'art. 31 citato;
- a coloro che, ai sensi dell'art. 2189 c.c., hanno interesse ad ottenere la pubblicazione dei dati o degli atti che sono oggetto della pratica.

Al fine dell'interpretazione del comma 2ter dell'art. 31 della legge 340/2000, si intendono per "dipendenti dagli atti notarili" tutte le formalità pubblicitarie nei confronti del Registro Imprese e del REA per le quali il contenuto dell'atto notarile costituisce condizione sufficiente, mentre non rientrano in tale definizione quelle che trovano presupposto, oltre che nell'atto, anche in atti o fatti giuridici ad esso estranei.

1. *Formalità della sottoscrizione di domande e denunce.* Le disposizioni dell'art. 38 del DPR 445/2000, che si applica alle domande di iscrizione e di deposito, si estendono anche, per ragioni di uniformità e di semplificazione, a tutte le denunce al REA, comprese le denunce di inizio di attività disciplinate dall'art. 11bis del presente regolamento. Con le stesse modalità sono sottoscritte le pratiche trasmesse per via telematica o su supporto elettronico. In ottemperanza al disposto dell'art. 31 della legge 340/2000, come modificato dalla legge 284/2002, e del comma 2 del già citato art. 38, al solo fine della validità della trasmissione della pratica per via telematica o della sua trasposizione su supporto informatico, è necessario che ad essa sia associata almeno una firma digitale. Se nessuno dei firmatari principali è in grado di provvedervi, la sottoscrizione digitale può essere apposta dall'operatore professionale che cura la preparazione e l'inoltro della pratica.

2. *Sottoscrizione della dichiarazione del responsabile tecnico o del preposto.* Sono sottoscritte con le formalità di cui all'art. 38 DPR 445/2000 le dichiarazioni di collaborazione stabile e continuativa con l'impresa esercente, rese in calce ai modelli di denuncia di inizio attività dal responsabile tecnico delle imprese di installazione impianti o delle imprese di autoriparazione, e dal preposto delle imprese di pulizia.

3. *Sottoscrizione degli allegati alle pratiche trasmesse per via telematica.* A norma dell'art. 45 del D. Lgs. 82/2005, a tutti i documenti allegati a una pratica presentata per via telematica deve essere associata almeno una firma digitale, apposta secondo le indicazioni del comma 2 dell'art. 12, ovvero, negli altri casi, di norma dal firmatario principale della pratica. I documenti richiesti dall'Ufficio al solo scopo di consentire o facilitare l'esecuzione dei controlli sono accettati anche se sottoscritti con firma digitale dall'operatore professionale che ha curato la preparazione e l'inoltro della pratica. In tal caso la firma digitale è unicamente finalizzata a garantire, per gli effetti di cui al comma 1 dell'art. 45 citato, la provenienza del documento. In virtù di tale norma, la trasmissione per via telematica non deve essere seguita da quella del documento originale. I documenti elettronici che contengono le immagini digitalizzate dei documenti di identità di coloro che hanno sottoscritto la pratica con le formalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000, sono accettati anche se non vi è associata alcuna firma digitale.

## Articolo 11

### Domande e denunce relative alle attività economiche

1. *Finalità della verifica.* Nel corso del procedimento di iscrizione nel Registro Imprese o nel REA, e fatto salvo quanto stabilito dagli artt. 9 e 11bis del presente regolamento, le verifiche sulle domande e denunce relative all'inizio di attività economiche sono finalizzate al riscontro:

- della corretta esecuzione degli adempimenti preventivi, del possesso dei requisiti, autorizzazioni, abilitazioni e, in generale, dell'esistenza delle condizioni e dei presupposti abilitanti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività dichiarata (*controllo di legittimità*);
- dell'esistenza dei presupposti di fatto per l'effettivo esercizio di un'attività avente le caratteristiche e modalità denunciate (*controllo di verità*).

2. *Strumenti di verifica.* Per ottenere i riscontri di cui al punto 1, l'Ufficio si avvale dei seguenti strumenti:

- a) dichiarazione, resa dal firmatario sul modello di domanda o di denuncia, ovvero dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 46 o dell'art. 47 del DPR 445/2000 e allegata alla domanda o denuncia. La dichiarazione deve indicare la data a partire dalla quale l'attività può essere legittimamente avviata e tutti gli elementi necessari all'individuazione dell'amministrazione competente al rilascio dell'atto di consenso e depositaria del potere di vigilanza;
- b) nel caso di pratiche soggetti **“Only REA”** presentate allo sportello su modello cartaceo, esibizione, ordinata dal Responsabile di Procedimento ai sensi dell'art. 6 della legge 241/1990, di documenti originali o di copia autenticata degli stessi.

Il personale che prende visione dei documenti è autorizzato a produrre ed inserire nel fascicolo fotocopia degli stessi, a riprova dell'avvenuto controllo;

- c) trasmissione per via telematica di copie anche non autenticate di documenti, firmate digitalmente come richiesto dal comma 3 dell'art. 10. Ai fini del procedimento, le copie firmate digitalmente hanno lo stesso valore delle dichiarazioni di cui al punto a) e sono trattenute nel fascicolo come semplici allegati, a riprova della corretta esecuzione della fase istruttoria da parte dell'Ufficio;
- d) consultazione delle informazioni o dei documenti amministrativi preventivamente acquisiti d'ufficio e provenienti da altri Uffici camerale, da altre Camere di Commercio, o in generale da altre amministrazioni.

Le domande o le denunce per le quali l'effettivo svolgimento e la legittimità dell'esercizio dell'attività dichiarata non risultano documentati, al momento della presentazione della pratica, in nessuno dei modi descritti alle lettere a), b), c) e d) sono irregolari e devono pertanto essere sottoposte alle procedure di cui all'art. 14 del presente regolamento.

3. *Riferimenti per le verifiche.* Nel Manuale Informatico della Documentazione sulle Attività - MIDA, redatto e aggiornato con la collaborazione degli Uffici del Registro Imprese del Piemonte e della Valle d'Aosta, e pubblicato sul sito Internet della Camera di Commercio di Biella ai sensi del punto 4 dell'art. 24, sono indicati i requisiti che i richiedenti o i denunciati devono documentare al fine di soddisfare le verifiche di cui al punto 1 del presente articolo. Nella valutazione dei requisiti morali e professionali richiesti dalla legge per l'esercizio delle attività di tipo artigiano identificate dall'art. 3 della legge 443/1985, il Responsabile di Procedimento del Registro Imprese deve comunque tener conto delle interpretazioni normative e alle disposizioni di carattere generale che coinvolgono le imprese artigiane.

4. *Controlli.* A meno che l'Ufficio non sia in possesso di elementi sufficienti a far ritenere, a giudizio del Responsabile di Procedimento, che il procedimento di iscrizione non debba avere esito positivo, la pratica documentata nei modi descritti dal punto 2 del presente articolo è da considerare completa e deve essere evasa immediatamente dopo la sua protocollazione, come previsto dall'art. 9 punto 6, o comunque nel più breve tempo possibile.

*5. Oggetto dell'impresa individuale e descrizione integrale dell'attività delle società e degli altri soggetti collettivi e delle ditte individuali che con la ComUnica possono iscriversi "inattive"*

Ai fini dell'applicazione dell'art. 2196 c.c. e dell'art. 18 del DPR 581/1995, per *oggetto dell'impresa individuale* si intende il complesso delle attività esercitate, indipendentemente dal numero, dall'ubicazione e dalla qualificazione giuridica delle localizzazioni produttive ed amministrative presso le quali l'esercizio ha luogo. Tutte le attività esercitate dall'impresa individuale, dalle società e dai soggetti collettivi diversi sono riepilogate nel campo *Attività esercitate presso la sede legale*, con separata indicazione di quelle che sono effettivamente riferite all'indirizzo della sede e di quelle che invece sono svolte presso le localizzazioni decentrate. La descrizione dell'oggetto deve essere idonea a collocare l'impresa nel settore o nei settori di appartenenza, quali risultano dalle declaratorie delle classi merceologiche del codice statistico ATECO (prime quattro cifre). La descrizione dell'attività deve peraltro essere completata con la specificazione dei prodotti e dei servizi caratterizzanti l'offerta dell'impresa sul mercato, con esclusione di quelli di carattere meramente accessorio o sussidiario. Le variazioni che non comportano modifica delle classi merceologiche di appartenenza dell'impresa sono considerate a tutti gli effetti *dati REA*.

**Con l'entrata in vigore di ComUnica l'impresa individuale può costituirsi "INATTIVA" dichiarando l'attività produttiva che inizierà successivamente.**

*6. Decorrenza dell'obbligo di presentazione delle domande o denunce aventi ad oggetto l'inizio dell'attività.*

La data di inizio attività presentata dalla ditta individuale e da società iscritta "inattiva" può essere anteriore alla data di presentazione della denuncia in quanto già costituite.

La data di inizio attività presentata da ditta individuale che si costituisce con l'avvio, non può essere diversa dalla data di presentazione.

Se viene formalizzato un "rifiuto" di iscrizione o nel caso di cancellazione d'ufficio, il Registro Imprese dovrà darne comunicazione agli Enti coinvolti dalla ComUnica: Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL.

*7. Sospensione di attività.* Per sospensione di attività si intende l'interruzione temporanea dell'esercizio dell'impresa, senza che l'imprenditore proceda alla alienazione o alla disgregazione dell'azienda, o alla alterazione delle caratteristiche e finalità essenziali dell'organizzazione imprenditoriale. Al termine o nel corso della sospensione, qualora si verifichi uno di tali eventi, l'imprenditore è tenuto a comunicare, nelle forme dovute in base alla forma giuridica, e nei termini prescritti dalla legge, la modifica o la cessazione dell'attività. La sospensione di attività è un dato REA per ogni forma giuridica.

## Articolo 11bis

### **Procedimento di controllo delle “SCIA” , segnalazioni certificate di inizio di attività, di installazione impianti, autoriparazione, pulizia, facchinaggio, commercio all’ingrosso, agenti e mediatori.**

---

1. L'iscrizione nel Registro Imprese e nel REA delle attività di installazione impianti, autoriparazione, pulizia e facchinaggio è disciplinata, rispettivamente, dagli artt. 7, 9, 10 e 11 del DPR 558/1999 e dal DM 221/2003, ed è soggetta alla procedura abilitante di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990. La procedura si conclude con la presentazione della SCIA ( *segnalazione certificata di inizio attività* ), che coincide con la domanda di iscrizione o la denuncia dell'attività, cioè con l'avvio dei procedimenti di iscrizione nel Registro Imprese o di aggiornamento del REA.

2. Ai fini del procedimento di iscrizione nel Registro Imprese o nel REA, il *controllo di legittimità* di cui all'art. 11 comma 1 del presente regolamento è soddisfatto con il semplice accertamento della regolarità e della completezza della procedura abilitante e non richiede che siano già concluse le verifiche di veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese e dei documenti prodotti o esibiti. Tali verifiche e tutte le valutazioni in ordine al riconoscimento dei requisiti di esercizio in capo all'impresa sono invece oggetto di un procedimento autonomo. I documenti relativi al procedimento, compresa la segnalazione certificata di inizio attività e i suoi allegati, sono archiviati otticamente.

3. Le verifiche sono eseguite ogni volta che i Responsabili competenti ne rilevino l'opportunità, e in ogni caso:

- a. in occasione di ogni segnalazione certificata di inizio di attività, sull'impresa e su tutte le persone tenute al possesso dei requisiti di esercizio;
- b. in occasione dell'iscrizione di persone, cariche o qualifiche rilevanti ai fini dell'esercizio dell'attività, sulle persone cui l'iscrizione si riferisce;
- c. a condizione che siano trascorsi più di due anni dall'ultimo controllo effettuato, in occasione di qualsiasi domanda di iscrizione tranne quella di iscrizione dell'elenco dei soci, di qualsiasi domanda di deposito tranne quella di deposito del bilancio, o di qualsiasi denuncia, sull'impresa e su tutte le persone tenute al possesso dei requisiti di esercizio.

4. In attuazione dell'art. 6 commi 2 e 5 del DPR 3/6/1998 n. 252, l'Ufficio accerta l'inesistenza di cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dalla normativa antimafia richiedendo l'autocertificazione prevista dall'art. 5 del DPR citato per la segnalazione certificata di inizio di attività.

5. Con le modalità descritte dal presente articolo l'Ufficio esegue anche le verifiche del possesso, da parte delle imprese esercenti il commercio all'ingrosso, dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 11 del D. Lgs. 114/1996.

## Articolo 12

### Forma degli atti

---

1. *Produzione in formato cartaceo.* In caso di produzione in formato cartaceo di atti per i quali la legge prescrive l'iscrizione o il deposito nel **REA**, si segue l'art. 11 c. 4 DPR 581/1995, **solo per i soggetti ONLY REA.**

2. *Produzione in formato elettronico.* In caso di produzione in formato elettronico di atti per i quali la legge prescrive l'iscrizione o il deposito nel Registro Imprese, si devono rispettare le indicazioni che seguono.

a) Atti depositati presso notaio: trasmissione di copia elettronica attestata conforme dal notaio rogante o autenticante, o di duplicato del documento elettronico originale (art. 11 c. 4 DPR 581/1995, art. 23 comma 3 del D. Lgs. 82/2005).

b) Atti non depositati presso notaio: trasmissione di duplicato del documento elettronico, ovvero di copia autentica elettronica del documento cartaceo, attestata conforme da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato (art. 18 comma 2 del DPR 445/2000 e art. 23 comma 5 del D. Lgs. 82/2005). L'attestazione di conformità all'originale può assumere la forma dell'art. 47 del DPR 445/2000 ed essere resa da un amministratore quando il documento rientra nei casi disciplinati dall'art. 19 dello stesso DPR 445/2000 (documenti conservati o rilasciati da una pubblica amministrazione, pubblicazioni ovvero titoli di studio o di servizio). E' sottoscritto con firma digitale da almeno uno degli amministratori o dei liquidatori, che si assume in questo modo la responsabilità della conformità all'originale, il documento elettronico portante copia o trascrizione:

- delle scritture private non autenticate o contratti verbali portanti costituzione o modifica di società semplici; l'istanza di

iscrizione di tali atti deve essere sottoscritta da tutti i soci, come richiesto dalla circolare del Ministero delle Attività Produttive 3574/C e circolare del MSE n.3668/C;

- del progetto di fusione o scissione,

- del bilancio di esercizio e dei relativi allegati,

- del bilancio finale di liquidazione,

- della situazione patrimoniale dei consorzi di cui all'art. 2612 c.c.,

- dello statuto aggiornato in seguito all'esecuzione dell'aumento di capitale;

- dell'offerta di azioni in opzione di cui all'art. 2441 c.c. e dell'avviso di anticipata conversione di obbligazioni di cui all'art. 2420bis c.c.

- del verbale di assemblea e della relazione giurata nel caso previsto dall'art. 2343bis di acquisto da parte della società di beni o crediti di promotori, fondatori, soci o amministratori;

- del provvedimento esecutivo di pignoramento da iscrivere ai sensi dell'art. 2471 c.c.;

- della domanda di arbitrato di cui all'art. 35 del D. Lgs. 5/2003;

- dei patti parasociali di cui all'art. 122 del D. Lgs. 58/1998 e dei verbali di assemblea contenenti la dichiarazione di esistenza di un patto parasociale ex art. 2341ter c.c.;

- degli accordi di ristrutturazione dei debiti di cui all'art. 182bis del RD 267/1942.

3. *Produzione di documenti non soggetti ad iscrizione o deposito.* In ogni caso, la produzione di copia o trascrizione del verbale di assemblea ordinaria portante nomina o cessazione delle cariche sociali o del verbale dell'organo amministrativo che conferisce poteri ed incarichi ai propri membri, e in generale di documenti diversi da quelli previsti ai punti precedenti e non soggetti ad iscrizione o deposito nel Registro Imprese può essere eseguita con le modalità di cui al punto 3 dell'art. 10.

## Articolo 13

### Tenuta del Repertorio Economico Amministrativo

1. In attuazione del disposto dell'art. 8, comma 8, punto d) della legge 580/93, con speciale riferimento al divieto di duplicazione di adempimenti a carico dell'utenza, l'Ufficio Registro Imprese è autorizzato ad eseguire le opportune modifiche sui dati REA ogni volta che, in seguito all'acquisizione d'ufficio di documenti amministrativi provenienti da altri Uffici camerali, da altre Camere di Commercio, o in generale da altre amministrazioni, non risultino più esatte le notizie e le informazioni iscritte ovvero i documenti archiviati, sempre che il loro aggiornamento non sia onere che spetta ai privati. Si precisa in particolare che grava sui privati l'obbligo di presentazione di denunce aventi ad oggetto:

- l'esercizio dell'attività di impresa (definizione dell'attività; inizio, sospensione, cessazione; dati statistici di cui all'art. 10 del D. Lgs. 114/1998);
- unità locali dell'impresa (apertura, modifica, chiusura);
- il versamento del capitale di SPA, SRL e SAPA;
- dati relativi a persone iscritte (residenza, assunzione di carica o qualifica tecnica).

2. *Iscrizione nel REA di soggetti collettivi diversi.* L'iscrizione nel REA di un *soggetto collettivo diverso* è eseguita tramite deposito della versione aggiornata del suo documento costitutivo, in forma di copia autenticata. In caso di presentazione della denuncia in formato integralmente elettronico, è ammessa la produzione del documento come trascrizione testuale o immagine digitale dell'originale, sottoscritta digitalmente dal firmatario della pratica.

3. In applicazione del comma 8 lettera d) dell'art. 8 della legge 580/1993, è iscritta nel REA ogni attribuzione di cariche o qualifiche tecniche, comunque rilevanti ai fini pubblicitari, per le quali non è prevista l'iscrizione nel Registro Imprese. Si considerano rilevanti ai fini pubblicitari le seguenti qualifiche:

- a. persone dotate di legale rappresentanza dei *soggetti collettivi diversi*; in questo caso, copia dell'atto di nomina deve essere prodotta nelle forme descritte dal comma 3 dell'art. 12, se prodotta in formato elettronico, o in caso contrario come copia semplice con firma autografa originale di legale rappresentante;
- b. responsabile tecnico dell'impresa di installazione di impianti (art. 2 comma 2 legge 46/1990) e di autoriparazione (art. 3, comma 1 lett. c della legge 122/1992);
- c. preposto dell'impresa di disinfestazione, derattizzazione e sanificazione (art. 1 lett. c, d ed e del DM 274/1997); l'Ufficio è autorizzato a sopprimere i dati del preposto delle imprese di pulizia e disinfezione (art. 1 lett. a e b del DM 274/1997) e di facchinaggio (art. 6 DM 221/2003) dalle posizioni anagrafiche interessate da
- d. rappresentante fiscale di impresa con sede all'estero;
- e. ogni altra carica o qualifica o responsabilità tecnica prevista da leggi speciali di cui sia disposta la comunicazione alla camera di commercio ( circ. MSE 3628/C ).

L'ufficio è autorizzato a sopprimere i dati relativi a cariche presenti nella posizioni anagrafiche non più previste dalla circolare, durante un procedimento di aggiornamento in istruttoria.

L'eventuale conferimento di poteri di amministrazione o rappresentanza a persone investite delle cariche o qualifiche sopra dette, deve essere iscritto nel Registro Imprese tramite il deposito di uno degli atti previsti dagli artt. 2381, 2383 o 2206 c. c.



## Articolo 14

### Procedure di regolarizzazione e conclusione del procedimento

---

1. *Procedure di regolarizzazione di domande e denunce.* L'Ufficio intraprende le procedure di regolarizzazione di domande e denunce, descritte ai commi 3 e 4, ogni volta che riscontri irregolarità sanabili da parte degli interessati tramite completamento o rettifica ovvero tramite integrazione della documentazione depositata o trasmessa. La regolarizzazione delle pratiche trasmesse per via telematica è richiesta esclusivamente attraverso la procedura descritta al punto 4. In conformità con il disposto dell'art. 45 comma 2 del D. Lgs. 82/2005, anche la regolarizzazione delle pratiche presentate allo sportello su supporto cartaceo o con il sistema Fedra può essere richiesta attraverso la stessa procedura di cui al punto 4, poiché l'impresa o il suo intermediario ha formalmente comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica. L'avvio delle procedure di regolarizzazione può essere preceduto da un invito informale per via telefonica, ogni volta che il **responsabile di procedimento** abbia fondato motivo di ritenere che la domanda o la denuncia possa così essere perfezionata in modo rapido ed agevole. Se la domanda o denuncia è pervenuta attraverso un operatore professionale, l'Ufficio può limitare a quest'ultimo l'invito informale. La procedura di regolarizzazione deve essere avviata senza ulteriore indugio, se al termine di due giorni dall'invito informale permangono irregolarità che impediscono l'accoglimento della domanda o della denuncia.

2. *Comunicazione dei rilievi ai sensi dell'art. 10bis della legge 241/1990.* Anche quando le irregolarità rilevate sono di tale natura da non apparire sanabili tramite intervento degli interessati, l'Ufficio è tenuto a comunicare i propri rilievi prima dell'assunzione di un provvedimento di rigetto. Per la comunicazione possono essere adottate le medesime modalità previste per le richieste di regolarizzazione.

3. *Procedura di regolarizzazione ordinaria.* La procedura ordinaria è descritta dal comma 11 dell'art. 11 del DPR 581/1995. L'invito alla regolarizzazione è trasmesso a mezzo PEC o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Il termine assegnato al richiedente o al denunciante è di 30 giorni, che possono essere ridotti fino a dieci per eccezionali esigenze di procedimento. La corrispondenza può essere prodotta in formato cartaceo, in deroga a quanto stabilito dall'art. 25 comma 1 del presente regolamento.

4. *Procedura di regolarizzazione telematica.* In caso di irregolarità riscontrate in pratiche presentate per via telematica, l'Ufficio rivolge l'invito alla regolarizzazione preferibilmente tramite Telemaco, oppure tramite posta elettronica. In questa seconda ipotesi, il messaggio di regolarizzazione è inviato all'indirizzo e-mail del Soggetto Telemaco che ha curato la trasmissione o a quello PEC dichiarato dell'impresa, in conformità con il disposto dell'art. 45 comma 2 del D. Lgs. 82/2005. Il termine concesso al richiedente o al denunciante è di 10 giorni, e può essere incrementato qualora lo richiedano la natura e l'entità degli interventi necessari per la regolarizzazione della pratica.

5. *Procedura di aggiornamento d'ufficio.* Quando rileva, sulla base della documentazione in qualsiasi modo acquisita, e fatta eccezione per le segnalazioni anonime, che una posizione anagrafica del Registro Imprese o del REA non è aggiornata o presenta imperfezioni o incongruenze, l'Ufficio avvia una specifica procedura di aggiornamento d'ufficio. La procedura inizia con la trasmissione di un invito a provvedere, con le formalità e i termini della procedura ordinaria di cui al punto 3.

Nel corso della procedura, e anche prima della scadenza del termine concesso, l'Ufficio acquisisce dalle amministrazioni competenti le informazioni e gli elementi necessari a verificare l'esattezza di quanto potrà essere dichiarato dagli interessati, o a fornire idonea documentazione per l'assunzione dei provvedimenti di cui al comma 7.

6. *Valutazione dei casi controversi.* Stante l'obbligo di procedere entro il giorno di protocollazione sancito dal punto 6 dell'art. 9, in caso di incertezza circa il comportamento da tenere, l'addetto interpella il responsabile di procedimento. In caso di contemporanea assenza o indisponibilità di tutti i Responsabili, e comunque ogni volta che desideri far constare le risultanze della propria analisi istruttoria, l'incaricato trasmette loro un messaggio di posta elettronica annotandovi i propri rilievi. Non appena possibile, il Responsabile interpellato, nei limiti delle competenze a lui attribuite ai sensi dell'art. 4 comma 2, impartisce le istruzioni necessarie alla prosecuzione e alla conclusione del procedimento ovvero vi provvede direttamente, richiedendo se opportuno il preventivo intervento chiarificatore del Conservatore o del Giudice del Registro Imprese. Qualora il Responsabile reputi necessario interpellare un'altra Amministrazione, al fine di valutare l'idoneità delle circostanze addotte e della documentazione prodotta a consentire le verifiche di cui al punto 1 dell'art. 11, l'Ufficio vi provvede informando gli interessati dell'esistenza di accertamenti in corso e dell'interruzione dei termini di iscrizione.

#### 7. *Conclusione delle procedure di regolarizzazione*

Le procedure di cui ai punti 3 e 4 si concludono:

- a. con la regolarizzazione delle imperfezioni da parte del richiedente o del denunciante. L'Ufficio procede all'accoglimento della pratica;
- b. con l'annullamento della pratica autorizzato per scritto dal richiedente, dal denunciante o dall'operatore professionale di cui al punto 4 dell'art. 9 del presente regolamento;
- c. con lo scadere del termine concesso. L'Ufficio procede al rigetto della pratica tramite uno dei provvedimenti del Conservatore previsti alle lettere f) e g) del punto 3 dell'art. 15, fatto salvo quanto stabilito dalla lettera e dello stesso punto 3.

#### 8. *Rigetto semplificato*

Nell'ipotesi di cui al punto c, qualora le irregolarità riscontrate attengano unicamente agli aspetti formali di una pratica telematica, è ammessa la trasmissione del provvedimento di rigetto tramite PEC, posta elettronica certificata, al Soggetto Telemaco che ha curato la spedizione della pratica e, se diverso dal primo, anche all'operatore professionale che l'ha materialmente predisposta.

Il Conservatore può in questi casi sospendere l'efficacia del provvedimento per due giorni lavorativi dalla data della sua trasmissione, ordinando che venga eseguito solo se alla scadenza di tale definitivo termine permangono le irregolarità che lo hanno motivato.

Se invece entro la scadenza del termine di efficacia del provvedimento le imperfezioni in esso rilevate sono state rimosse, ma nel contempo sono state commesse nuove irregolarità, non contemplate nella procedura di regolarizzazione già esperita, l'Ufficio riapre una nuova procedura ai sensi del comma 3 o del comma 4.

#### 9. *Conclusione della procedura di aggiornamento d'ufficio*

La procedura di cui al punto 5 si conclude:

- a. con la presentazione della domanda o della denuncia richieste dall'Ufficio da parte dei soggetti obbligati o legittimati. L'Ufficio procede all'aggiornamento della posizione anagrafica su impulso di parte;
- b. con l'archiviazione della procedura, nell'ipotesi che dall'istruttoria emerga che nessun adempimento obbligatorio è stato omesso o eseguito in modo erraneo;
- c. con lo scadere del termine concesso, senza che siano state presentate la domanda o la denuncia richieste. Se dispone di tutti gli elementi necessari all'esecuzione delle registrazioni omesse o alla correzione dei dati errati, l'Ufficio li mette a disposizione del Conservatore affinché ordini gli aggiornamenti del REA con il provvedimento di cui all'art. 15 comma 3 lett. c), oppure li trasmette al Giudice del Registro, per l'eventuale emanazione del decreto di iscrizione d'ufficio nel Registro Imprese di cui all'art. 2190 c.c. Al contrario, se non è stato possibile acquisire nel corso della procedura tali elementi indispensabili per l'aggiornamento della posizione anagrafica, si applica la disposizione di cui all'art. 17 comma 3 sull'accertamento delle violazioni sanzionabili.

## Articolo 15

### Aggiornamenti d'ufficio e provvedimenti ad efficacia interna

---

1. *Decreti di iscrizione d'ufficio e di cancellazione d'ufficio.* Il Giudice del Registro Imprese ordina con decreto le iscrizioni e le cancellazioni d'ufficio ai sensi degli artt. 2190 e 2191 c.c.

2. *Disposizioni Gestionali.* Mediante Disposizione Gestionale il Conservatore del Registro Imprese conferisce le responsabilità di procedimento, le mansioni, gli incarichi e le abilitazioni speciali e approva, su proposta del Responsabile di Procedimento, i modelli in uso presso l'ufficio.

3. *Provvedimenti del Conservatore.* Con proprio provvedimento il Conservatore:

a. *soppresso* (delibera Consiglio 15/2006)

b. *SOPPRESSO*

c. ordina gli aggiornamenti d'ufficio del REA, eccettuati quelli eseguiti dall'Ufficio ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento;

d. ordina l'inserimento di annotazioni certificabili, al fine di assicurare completezza ed esattezza all'informazione pubblicitaria;

e. esprime i propri rilievi, in tutti i casi in cui incongruenze tra i dati iscritti nel Registro Imprese e il contenuto testuale degli atti archiviati, ovvero imperfezioni di lieve entità negli atti stessi, giudicate non suscettibili di impedire il regolare esito del procedimento di iscrizione o di deposito, possano comunque generare nei terzi errati convincimenti ovvero incertezza circa quali siano le informazioni che devono essere considerate esatte e opponibili. Il provvedimento viene archiviato in allegato all'atto cui si riferisce. Il suo rilascio, al momento dell'estrazione di copia dell'atto dall'archivio ottico, avviene di norma tramite consegna di copia informale senza costi per l'utente;

f. dispone il rigetto di una domanda di iscrizione o di deposito al Registro Imprese;

g. dispone l'archiviazione di una denuncia al REA;

h. dispone ai sensi dell'art. 2 comma 5 e dell'art. 3 comma 4 del DPR 247/2004 l'annotazione nel Registro Imprese dell'avvenuta trasmissione degli atti al Giudice del Registro per la cancellazione di imprese e società non più operative;

i. *SOPPRESSO*;

l. ordina l'iscrizione degli atti di scioglimento d'imperio di società cooperative assunti dall'autorità di vigilanza ai sensi dell'art. 223septiesdecies disp. att. trans. c.c. e dell'art. 2545septiesdecies c.c.

4. I provvedimenti di cui al comma 3 seguono una unica numerazione progressiva annuale. I provvedimenti descritti alle lettere c, d, h ed l del comma 3 sono denominati "ordinanze"; quelli descritti alla lettera e, "segnalazioni"; quelli descritti alla lettera f, "rifiuti di iscrizione" o "rifiuti di deposito"; quelli descritti alla lettera g, "archiviazioni".

5. *Istruzioni/Note Informative dei Responsabili.* Il Responsabile o i Responsabili individuati a norma del punto 2 del presente articolo impartiscono direttive e chiarimenti sull'applicazione delle norme e sulle operazioni materiali di tenuta dei procedimenti tramite istruzioni per scritto. Le istruzioni, con indicazione della data e con numerazione progressiva annuale, sono diffuse al personale dell'Ufficio e possono essere distribuite

all'utenza, anche ai sensi dell'art. 24 punto 3, salvo che sia espressamente indicato il contrario.

6. *Formato elettronico dei documenti.* Eccetto i decreti del Giudice del Registro Imprese di cui al punto 1, i provvedimenti di cui al presente articolo sono prodotti in formato elettronico, in applicazione dei commi 1 e 2 dell'art. 40 del D. Lgs. 82/2005, e sono sottoscritti con firma digitale. La conservazione del documento originale o di un suo duplicato presso l'Ufficio è cura del Responsabile di Procedimento. La copia dei decreti di cui al punto 1, che il Giudice del Registro Imprese trasmette all'Ufficio, è riprodotta e conservata su supporto informatico ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 82/2005.

## Articolo 16

### Iscrizioni nel Registro delle Imprese e nel Repertorio Economico Amministrativo.

#### Disposizioni particolari

---

1. *Cancellazione della società di persone sciolta per il decorso del termine o per mancata ricostituzione della pluralità dei soci. Cancellazione dell'impresa individuale per decesso, con eventuale continuazione dell'attività da parte di comunione ereditaria.*

a. La cancellazione della società di persone sciolta per il decorso della durata statutaria (punto 1 art. 2272 c.c.) o per mancata ricostituzione della pluralità dei soci oltre il termine di 6 mesi (punto 4 art. 2272 c.c.) è eseguita su istanza corredata da dichiarazione attestante l'interruzione definitiva delle operazioni sociali. La dichiarazione è resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 dal socio che richiede la cancellazione, direttamente sul modello di domanda ovvero su foglio allegato.

b. La cancellazione dell'impresa individuale per decesso del titolare può essere eseguita su istanza presentata dal coniuge, da un ascendente o un discendente, unitamente a certificato di morte ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, in carta libera. La continuazione dell'attività da parte di tutti o parte degli eredi, associati nella forma della comunione ereditaria, è iscritta come dato REA nella posizione del defunto, anche successivamente alla cancellazione dell'impresa dal Registro Imprese. La comunione ereditaria iscritta nell'Albo delle Imprese Artigiane ai sensi dell'art. 5 della legge 443/85 rimane annotata nella sezione speciale. Al momento dell'iscrizione della società risultante dalla regolarizzazione della comunione viene aperta una nuova posizione con i dati REA già riferiti alla comunione ereditaria.

c. . *SOPPRESSO.*

2. *Rettifiche di domande di iscrizione o di denunce e correzione degli errori di inserimento dati.*

a. Le rettifiche di dati iscritti sono richieste all'Ufficio tramite semplice compilazione e sottoscrizione di un modello, quando gli errori da correggere siano stati originati da imperfezioni della domanda e se ne trovi conferma negli atti depositati. Negli altri casi, fatta eccezione per le ipotesi di cui al successivo punto b, le rettifiche devono essere sostenute da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000. Le correzioni di errori o lacune negli atti depositati o iscritti avvengono attraverso il deposito della versione corretta dell'atto e non con la sua sostituzione. In tal caso l'Ufficio inserisce in corrispondenza della trascrizione del documento cui la rettifica si riferisce gli estremi di iscrizione della avvenuta correzione. Si applica la lett. b del punto 4 dell'art. 17 del presente regolamento.

b. L'Ufficio provvede, dietro segnalazione di parte, o per autonomo impulso, a correggere le iscrizioni e i dati inseriti nel Registro Imprese e nel REA che a seguito di un riesame dell'istanza o della denuncia non risultano conformi a quanto regolarmente richiesto o denunciato. La correzione è eseguita tramite apposito protocollo di rettifica, in modo che rimanga traccia delle operazioni effettuate e della data. Il Conservatore del Registro Imprese individua con disposizione gestionale i dipendenti abilitati alla correzione degli errori di inserimento dati.

3. *Indicazione degli estremi di registrazione.* Nel caso che il tempo necessario per la registrazione all'Agenzia delle Entrate degli atti da depositare o iscrivere sia incompatibile con il rispetto del termine imposto dalla legge per la presentazione dell'istanza al Registro Imprese, ovvero quando il documento elettronico presentato a norma dell'art. 12, comma 2 lett. b, contiene la trascrizione testuale e non l'immagine digitale dell'originale, l'indicazione obbligatoria degli estremi di registrazione prescritta dall'art. 66 del DPR 131/1986 (Testo Unico dell'Imposta di Registro) è sostituita dalla produzione di idonea documentazione da cui risultino l'identificazione univoca dell'atto e l'avvenuta ricezione della richiesta di registrazione da parte dell'Agenzia delle Entrate. Tale documentazione è prodotta nelle forme prescritte dall'art. 11, punto 2, lett. b (esibizione dell'originale) ovvero dall'art. 10, punto 3 (fonte di provenienza accertata tramite firma digitale) del presente Regolamento, salvo che non sia inclusa nello stesso documento elettronico dell'atto cui è riferita.

4. *Semplificazione delle procedure di iscrizione della delibera di fusione e di scissione* (artt. 2501/sexies e 2502/bis). Al fine di evitare duplicazioni, l'allegazione alla delibera di fusione o di scissione di bilanci di esercizio, regolarmente depositati presso il Registro delle Imprese, può essere sostituita dalla esatta indicazione del numero di protocollo che individua tale deposito. E' consentito a un'impresa fare riferimento ai depositi eseguiti presso il Registro delle Imprese di Biella a norma dell'art. 2502/bis da parte di un'altra delle società partecipanti alla stessa fusione o scissione; in tale ipotesi, può essere adottata la procedura sopra descritta anche per le situazioni patrimoniali di cui all'art. 2501/ter. In caso di successiva estrazione di copie o consultazione del fascicolo, la delibera di fusione o di scissione viene integrata, dietro richiesta degli interessati, con i documenti mancanti, senza che ciò comporti un aggravio di costi per l'utente.

5. Soppresso.

6. Soppresso.

7. *Atti con efficacia differita.* Ove non esista una diversa indicazione di legge, si deve intendere che l'obbligo di deposito presso il Registro Imprese degli atti la cui efficacia non è immediata sorge dal giorno della loro stipulazione e non da quello in cui essi iniziano a produrre i loro effetti. Al deposito dell'atto non potrà però accompagnarsi la domanda di iscrizione delle disposizioni non immediatamente efficaci. Il termine per la presentazione di tale ultima domanda decorre invece a partire dal momento in cui si verifica l'evento o è raggiunta la data che determina l'efficacia. In occasione del deposito dell'atto, l'Ufficio provvede all'inserimento nel Registro Imprese di annotazioni o indicazioni idonee, a giudizio del Responsabile di Procedimento a rendere palesi natura e contenuto delle disposizioni non immediatamente efficaci, nonché la data o l'evento a partire dai quali esse iniziano a produrre i loro effetti.

8. Soppresso.

9. Soppresso. (Inserito nell'art. 13)

10. *Approvazione esplicita del bilancio finale di liquidazione e dichiarazioni di quietanza.* L'avvenuta approvazione del bilancio finale di liquidazione o del piano di riparto, espressa in modo esplicito da parte di tutti i soci, può essere documentata, al fine di consentire ai liquidatori la presentazione della richiesta di cancellazione dal Registro Imprese prima che sia decorso il termine di legge per la maturazione dell'approvazione tacita, tramite dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000 da parte di tutti i soci o da uno dei liquidatori, sottoscritta con le formalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000 e allegata alla domanda di cancellazione della società dal Registro Imprese. Se resa dal liquidatore, la dichiarazione può essere trascritta, con indicazione dei riferimenti di legge, sul modulo di domanda.

11. *Iscrizioni conseguenti al trasferimento della sede legale di imprese da e verso la provincia di Biella.*

a) L'impresa che trasferisce la propria sede legale da altra provincia alla provincia di Biella è tenuta a presentare all'Ufficio istanza di iscrizione, come dispone l'art. 3 del DPR 558/1999. L'istanza deve indicare se l'attività eventualmente in corso prosegue o meno presso le localizzazioni operative già esistenti nel territorio della provincia di provenienza e deve inoltre riportare integralmente tutti i dati anagrafici associati all'impresa, quali risultano dal Registro Imprese e dal REA, incluse tutte le date di effetto. Variazioni diverse dalla semplice cessazione di ogni attività nella provincia di provenienza devono essere denunciate secondo le ordinarie regole di competenza territoriale. In caso di procedimenti ancora non conclusi presso il Registro Imprese o il REA di provenienza, l'Ufficio può esigere specifica dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000) da parte di un legale rappresentante dell'impresa, che attesti il contenuto delle modifiche in corso che sarà soggetta a valutazione dell'Ufficio, ovvero se è necessario che venga evaso il protocollo nel Registro Imprese di provenienza prima della conclusione del procedimento relativo al trasferimento della sede.

b) L'impresa che trasferisce la propria sede legale dalla provincia di Biella ad altra provincia è tenuta a presentare istanza di iscrizione al Registro Imprese di destinazione, come dispone l'art. 3 del DPR 558/1999. Se non è diversamente specificato, le unità locali già esistenti in provincia di Biella sono mantenute senza variazioni nel REA.

12. Soppresso. (Inserito nell'art. 11).

13. *Associazione in partecipazione (art. 2549 c.c.).* L'attività dell'associato in partecipazione non costituisce esercizio di impresa ai sensi degli artt. 2082 e 2195 c.c. L'assunzione della qualità di associato in partecipazione da parte di una società o di altro soggetto collettivo è registrata nel REA con indicazione degli estremi di identificazione dell'impresa associante. La localizzazione produttiva presso la quale la società associata presta il proprio apporto deve essere registrata come unità locale dell'associante in quanto titolare dell'impresa a tutti gli effetti.

14. *Annotazioni relative ai fallimenti e alle procedure concorsuali.* Nell'eseguire le annotazioni relative ai fallimenti e alle procedure concorsuali l'Ufficio si attiene ad un criterio di massima chiarezza e visibilità, coerente con le finalità illustrate nella relazione di accompagnamento al D. Lgs. 5/2006 di riforma del diritto fallimentare. In applicazione di tale criterio:

a. *soppresso*

b. l'Ufficio ha il dovere di mantenere aggiornate in base alla documentazione formalmente acquisita e fino alla conclusione della procedura, tutte le annotazioni eseguite, anche sulle posizioni anagrafiche di imprese, società e altri soggetti collettivi per i quali nel frattempo sia intervenuta cancellazione;

c. l'Ufficio comunica tempestivamente i dati in suo possesso a tutti gli Uffici nei cui archivi siano presenti una o più ricorrenze intestate alle persone soggette alla procedura, affinché possano procedere agli opportuni inserimenti.

Al momento dell'annotazione dell'apertura del fallimento, l'Ufficio registra nella posizione anagrafica delle imprese individuali e societarie la cessazione di ogni attività, a meno che il Tribunale non abbia autorizzato l'esercizio provvisorio a norma dell'art. 104 l.f. Le unità locali rimangono iscritte nel REA anche se inattive.

Nel corso delle procedure concorsuali, valgono le ordinarie regole di legittimazione. Continuano pertanto ad essere legittimati alla presentazione di domande e denunce, alle condizioni ed entro i limiti previsti dalla legge, i titolari delle imprese individuali, gli amministratori delle società e gli altri soggetti investiti dello stesso potere. Al curatore fallimentare e al commissario giudiziale è riconosciuta la facoltà di richiedere l'esecuzione di qualsiasi formalità pubblicitaria, escluse quelle di competenza esclusiva di Notaio o di altro soggetto investito di pubbliche funzioni.

15. *Cariche o qualifiche.* Sono iscritti nel Registro Imprese tutti i soggetti a cui vengono attribuite cariche o qualifiche, compresi i direttori generali, solo nel caso in cui vengano attribuiti dei poteri ai direttori generali, è necessaria l'iscrizione di un atto di procura.

## Articolo 17

### Sanzioni amministrative.

---

1. *Soggetti destinatari.* In conformità con il principio di *istantaneità* dell'infrazione, che discende dalla formulazione degli artt. 2630 c.c. novellato dal D. Lgs. 61/2002 e 2626 c.c. anteriormente vigente, e già espresso dalla circolare del Ministero dell'Industria n. 3202/C del 22/1/1990, l'Ufficio individua i soggetti passibili di sanzione amministrativa con esclusivo riferimento al momento in cui l'infrazione è stata originariamente commessa.

2. *Normativa applicabile.* In base al medesimo principio di istantaneità di cui al punto precedente, e al principio di legalità sancito dall'art. 1 della legge 689/1981, la normativa applicabile è quella del giorno in cui l'infrazione viene commessa.

3. *Accertamento.* L'Ufficio accerta una infrazione, a norma del punto precedente, per l'omissione, nei termini prescritti dalla legge, di un adempimento obbligatorio presso il Registro Imprese (domanda, comunicazione o deposito) o presso il REA (denuncia). La violazione è accertata nel momento in cui l'adempimento obbligatorio è eseguito dopo la scadenza del termine concesso dall'Ufficio per l'adempimento.

4. *Casi di eccezione.* L'Ufficio non procede ad alcun accertamento dell'omissione nei termini della presentazione di pratiche:

a. aventi ad oggetto l'aggiornamento di dati anagrafici avvenuto a causa di variazione nella toponomastica o altre variazioni anagrafiche disposte dalla Pubblica Amministrazione, comprovate da certificato dell'Amministrazione competente o da dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, e sottoposta al controllo di cui al punto 3 dell'art.11 del presente regolamento;

b. aventi ad oggetto rettifiche di lieve entità di domande depositi o denunce precedentemente eseguiti. Per "rettifiche di lieve entità" si intendono le pratiche di cui al punto 2 dell'art. 16 del presente regolamento, quando riguardano elementi non essenziali dell'iscrizione eseguita, comunque diversi dalle date di effetto e da errori o lacune negli atti depositati o iscritti;

c. la cui ammissibilità è subordinata alla regolare presentazione di altre domande di iscrizione o deposito o di altre denunce, a condizione che siano presentate contestualmente a queste ultime;

d. il cui accertamento è posteriore di almeno cinque anni e un giorno rispetto alla data in cui la violazione è stata commessa.

5. *Altri accertamenti.* Oltre che nei casi di cui ai punti precedenti, l'Ufficio accerta le violazioni passibili di sanzione amministrativa che la legge attribuisce alla sua competenza, ovvero quelle di cui venga a conoscenza nel corso della propria attività istituzionale. In queste ipotesi applica, ove compatibili, le disposizioni del presente articolo.

6. *Quantificazione delle spese di procedimento.* È di 30 Euro l'importo che i destinatari di verbale di accertamento sono tenuti a corrispondere alla Camera di Commercio, ai sensi dell'art. 16 comma 1 della legge 689/1981, a titolo di rimborso delle spese del procedimento.

## Articolo 18

### Procedure di iscrizione e di annotazione delle imprese artigiane

---

#### 1. *Dati Registro Imprese*

Le imprese individuali artigiane sono tenute a richiedere al Registro Imprese le iscrizioni previste dal Codice Civile e da altre leggi, comprese quelle che si riferiscono in modo esclusivo alle attività che rientrano nell'ambito di applicazione della legge 443/85.

Le imprese artigiane aventi forma societaria possono chiedere l'annotazione alla sezione speciale "artigiana" con l'avvio dell'attività, solo dopo aver richiesto al Registro Imprese le iscrizioni previste dal Codice Civile e da altre leggi.

La società di persone può richiedere l'annotazione contestualmente al deposito della sua costituzione.

Le notizie contenute nelle modifiche presentate al Registro Imprese che costituiscono variazioni previdenziali devono essere annotate nella sezione speciale "artigiana".

Al fine di evitare inutili duplicazioni, atti e fatti già iscritti in una delle sezioni del Registro Imprese non sono oggetto di annotazione nella sezione speciale.

#### 2. *Dati REA*

a. Le imprese artigiane denunciano unicamente all'Ufficio del Registro Imprese, sulla base dell'art. 5 della legge 443/85:

- le variazioni dei dati REA relativi alle persone;
- le variazioni dei dati REA relativi alle attività che rientrano nell'ambito di applicazione della stessa legge 443/85.
- la modifica dei requisiti "artigiani" e la cancellazione dell'annotazione per il venir meno dei requisiti stessi.

b. Le imprese artigiane presentano direttamente al REA le variazioni di dati REA diversi da quelli previsti al punto a. L'Ufficio Registro Imprese trasmette al competente INPS dove è posta la sede legale dell'impresa, l'avvenuta annotazione nella sezione speciale e le variazioni che generano "eventi previdenziali"

#### 3. *Imprese artigiane plurilocalizzate*

L'Ufficio del Registro Imprese esegue l'annotazione nella sezione speciale (art. 19 DPR 581/95) nella circoscrizione ove è situata la sede legale dell'impresa artigiana.

L'Ufficio del Registro Imprese provvede all'aggiornamento dei dati REA anche su segnalazione **degli** Uffici del Registro Imprese/ uffici Artigianato di altre province.

#### 4. *SOPPRESSO*



## Articolo 19

### Controlli sulle pratiche

---

#### Art. 19. *Controlli sulle pratiche*

1. Il controllo del contenuto delle dichiarazioni o delle copie di documenti prodotte dai privati all'Ufficio in uno dei modi seguenti:

- dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;
- copie non autenticate di documenti, firmate digitalmente ai sensi dell'art.12 c.3
- richieste di esibizione dell'originale di documenti in formato cartaceo;
- richieste di esibizione dell'originale di documenti abilitanti necessari all'espletamento dell'attività;
- modello COM ricevuto con le denunce relative ad attività commerciali;

è eseguito, di norma successivamente all'iscrizione, e secondo le modalità stabilite dall'art. 71 del DPR 445/2000, nei seguenti casi:

- ogni volta che sussistano ragionevoli dubbi sulla loro veridicità o conformità all'originale;
- su di 1 campione ogni 25 dichiarazioni e copie non autenticate di documenti ricevuti.

2. Il controllo non è eseguito, e il campione di cui sopra è ridotto in modo corrispondente, se l'Ufficio ottiene telefonicamente, dall'amministrazione competente, la conferma della veridicità della dichiarazione o dei documenti trasmessi in copia. In tal caso l'impiegato addetto al controllo registra identità e ruolo della persona interpellata. Nel caso in cui emerga la falsità o l'erroneità della dichiarazione resa o dei documenti trasmessi con la pratica, è comunque necessaria l'acquisizione di un documento in forma scritta, con le modalità di cui all'art. 45 del D. Lgs. 82/2005 e all'art. 71 del DPR 445/2000.

3. Il controllo è eseguito:

- tramite consultazione delle banche dati delle pubbliche amministrazioni competenti, accessibili in rete ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 82/2005 e dell'art. 43 del DPR 445/2000;
- tramite comunicazione, rivolta all'amministrazione competente, ovvero, qualora nessuna amministrazione sia in possesso delle informazioni necessarie, anche a privati, con l'invito a confermare oppure a smentire la verità delle dichiarazioni rese o la conformità all'originale delle copie trasmesse.

I documenti prodotti o acquisiti nel corso delle verifiche di cui al comma precedente sono conservati in formato cartaceo, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 25 comma 1 del presente regolamento, e sono raccolti in un fascicolo e conservati, insieme a quelli relativi ai procedimenti descritti dall'art. 11bis del presente regolamento, separatamente dall'archivio del Registro Imprese e nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali impartite dall'Ente.

## **Articolo 20**

### **Segnalazioni dell'Ufficio di Segreteria della CPA al Registro Imprese**

---

*SOPPRESSO*

## **Articolo 21**

### **Trasmissione dati ad altri Uffici camerali**

---

Al fine di evitare duplicazioni di adempimenti a carico dell'utenza e di semplificare le procedure amministrative, l'Ufficio Registro Imprese comunica agli Uffici camerali che ne facciano richiesta di avere provveduto ad aggiornare una posizione iscritta nei casi seguenti:

1. trasferimento della sede legale all'interno della provincia di Biella;
2. cancellazione delle società dal Registro Imprese;
3. variazione della denominazione o della forma giuridica;
4. variazione dei legali rappresentanti;
5. variazione della residenza anagrafica di persone iscritte.

## **Articolo 22**

### **Predisposizione dei modelli in uso presso il Registro Imprese**

---

Soppresso. (Deliberazione del Consiglio della Camera di Commercio di Biella 12 del 25/9/2007).

## **Articolo 23**

### **Emanazione del regolamento e delle successive modificazioni ed entrata in vigore**

---

1. *Emanazione.* Il regolamento interno del Registro Imprese è emanato con delibera consiliare ai sensi dell'art. 1 comma 6 della legge 191/1998.

2. *Approvazione del Giudice del Registro.* Le disposizioni che disciplinano le iscrizioni e i depositi nel Registro Imprese, e i rapporti tra l'Ufficio e il Giudice del Registro, con eccezione di quelle riguardanti gli aspetti esclusivamente formali di presentazione e ricezione delle pratiche, sono inoltre approvate dal Giudice del Registro.

3. *Entrata in vigore.* Salvo diversa disposizione, il regolamento e le sue successive modifiche entrano in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della determinazione del Segretario Generale. Le disposizioni di cui al punto 2 del presente articolo acquistano efficacia solo se già approvate dal Giudice del Registro, al momento dell'emanazione; in caso contrario, esse entrano in vigore il giorno successivo al ricevimento da parte dell'Ufficio dell'approvazione del Giudice del Registro.

Se alla data di emanazione tale approvazione non è ancora stata comunicata, il regolamento indica espressamente le disposizioni la cui efficacia rimane sospesa.

4. Il presente regolamento sostituisce quello emanato dal Consiglio della Camera di Commercio di Biella con delibera n. 15 del 14 ottobre 1998 e successive modificazioni.

5. soppresso

## **Articolo 24**

### **Utilizzo della posta elettronica e del sito internet**

---

1. Gli addetti dell'Ufficio titolari di un indirizzo di posta elettronica provvedono alla verifica delle comunicazioni in arrivo con la massima frequenza, e comunque non meno di due volte in una giornata lavorativa completa, al momento di prendere servizio e al momento del rientro pomeridiano.

Ogni addetto è incaricato del trattamento e della conservazione dei messaggi pervenuti al suo indirizzo di posta elettronica.

2. L'Ufficio utilizza di preferenza la posta elettronica per tutte le sue comunicazioni ordinarie, secondo il disposto dell'art. 45 comma 2 e dell'art. 47 del D. Lgs. 82/2005. Le notificazioni di verbali di accertamento di infrazioni passibili di sanzione amministrativa e le notificazioni dei provvedimenti del Conservatore del Registro Imprese continuano ad essere effettuate, ai sensi dell'art. 1 della legge 890/1982, tramite il servizio di notificazione atti amministrativi e giudiziari della società Poste Italiane SPA, con la sola eccezione dei provvedimenti di rigetto di cui all'art. 14, comma 8.

Oltre che nell'ipotesi sopra descritta, e in quella di procedura telematica di regolarizzazione descritta dal punto 3 dell'art. 14 del presente regolamento, l'utilizzo della posta elettronica o di altri mezzi informatici di trasmissione è obbligatorio anche per le comunicazioni interne all'Ufficio, ovvero per quelle rivolte ad altri Uffici della Camera di Commercio di Biella e di altre Camere di Commercio.

3. L'Ufficio eroga informazione all'utenza preferibilmente attraverso il sito Internet della Camera di Commercio di Biella [www.bi.camcom.it](http://www.bi.camcom.it). A tal fine i Responsabili individuati ai sensi dell'art. 2 comma 4 del presente regolamento curano, in collaborazione con gli altri addetti dell'Ufficio, secondo le proprie conoscenze e competenze, la redazione di guide sintetiche aventi ad oggetto la descrizione dei procedimenti e l'illustrazione delle novità normative. L'Ufficio sorveglia inoltre l'aggiornamento delle pagine web di sua competenza sul sito internet, provvedendo tempestivamente alla rimozione o alla correzione delle informazioni non più valide.

## **Articolo 25**

### **Produzione dei documenti in formato elettronico**

---

In conformità con il disposto degli artt. 22 e 40 del D. Lgs. 82/2005, l'Ufficio produce di norma i propri documenti in formato elettronico e ne conserva l'originale o il duplicato nel server di rete, nell'archivio ottico o su altro dispositivo di memorizzazione idoneo a garantire la loro conservazione e inalterabilità.

I documenti elettronici non appartenenti all'archivio documentale del Registro Imprese e sottoscritti con firma digitale, prodotti o ricevuti dall'Ufficio, sono conservati tramite il servizio *Repository*.

## **Articolo 26**

### **Autorizzazione al servizio Telemaco**

---

1. Tutti i soggetti privati, che a diverso titolo aderiscono ad organizzazioni nazionali che hanno stipulato o in futuro stipuleranno con Unioncamere ed Infocamere accordi per l'accesso ai servizi del sistema Telemaco, nonché tutti i soggetti privati che sottoscrivono con Infocamere la convenzione-tipo di disciplina del sistema Telemaco Pay, sono autorizzati, a decorrere dal momento della stipula dell'accordo, o dell'accettazione da parte di Infocamere dell'adesione a Telemaco Pay, ad usufruire di tutti i servizi del sistema Telemaco, con eccezione di quelli che comportano attività gestionali decentrate a carico della Camera di Commercio o comunque maggiori oneri per la Camera di Commercio di Biella.

2. L'accesso ai servizi del sistema Telemaco che comportano attività gestionali o maggiori oneri a carico della Camera di Commercio deve essere autorizzato tramite la stipulazione di apposite convenzioni.

3. A norma dell'art. 43, commi 2 e 4, del DPR 445/2000 e dell'art. 50, comma 2 del D. Lgs. 82/2005, le Pubbliche Amministrazioni che hanno competenza territoriale in provincia di Biella possono accedere gratuitamente alla piattaforma predisposta da Infocamere verifichePA, previa registrazione. Possono essere rilasciate visure storiche alle P.A. che ne fanno richiesta, e che motivano la necessità di ottenere un documento completo dei dati che non compaiono dalla interrogazione, a fini ispettivi o giudiziari.

## **Articolo Introduzione**

**Deliberazione n. 15 del 14.10.1998**

**Regolamento per la disciplina delle procedure relative alla tenuta del Registro Imprese**

---

### IL CONSIGLIO

vista la legge 241/90 sul procedimento amministrativo;

viste le norme che regolano la tenuta del Registro delle Imprese e del REA, e in particolare l'art. 8 l. 580/1993, il DPR 581/1995, il Decreto del Ministero dell'Industria 22/12/1997;

vista la legge 191/1998, e in particolare il comma 6 dell'art. 1, che attribuisce alle Camere di Commercio la facoltà di adottare, con delibera consiliare, regolamenti per la disciplina delle materie di propria competenza;

considerata l'opportunità di ridurre e semplificare, per quanto consentito dalla legge, le formalità burocratiche e i costi a carico dell'utenza, senza pregiudicare la completezza e l'esattezza dei dati iscritti nel Registro Imprese e nel Repertorio Economico Amministrativo di Biella;

rilevata l'esigenza di disciplinare le procedure di funzionamento del Registro delle Imprese e, per quanto di competenza di questa Camera di Commercio, dell'Albo Artigiani, in funzione, da un lato, delle finalità di semplificazione e di snellimento dell'attività amministrativa dell'Ente, e, dall'altro, della necessità di rendere palesi gli orientamenti dell'amministrazione riguardo la definizione dei servizi prestati e l'interpretazione delle norme vigenti, in particolare per quanto concerne l'elencazione dei casi che costituiscono eccezione;

considerata la necessità di stabilire, a fronte della prestazione di servizi che non fossero previsti dalle vigenti tariffe, un diritto di segreteria in grado di coprire i relativi costi amministrativi, in modo da non creare scompensi nel bilancio dell'Ente,

ritenuto doveroso consentire alle pubbliche amministrazioni, impegnate nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, l'accesso gratuito al Registro Imprese, garantendo peraltro che siano ridotti al minimo i costi che l'Ente deve sostenere;

tenuto conto della necessità di far constare i rilievi sollevati dal Conservatore sugli atti depositati e iscritti, ogni volta che differenze o incongruenze tra il contenuto di tali atti e i dati iscritti nel Registro Imprese possano generare nei terzi incertezza su quale sia l'informazione esatta ed opponibile ai sensi dell'art. 2193 c.c.;

vista l'approvazione del Giudice del Registro delle Imprese, depositata agli atti della Camera di Commercio in data 7 ottobre 1998 al numero di protocollo 10361/XXIII-1;

all'unanimità

### DELIBERA

di approvare, ai sensi dell'art. 2 comma 2-bis della legge 59/1997, il regolamento allegato quale parte integrante della presente deliberazione.