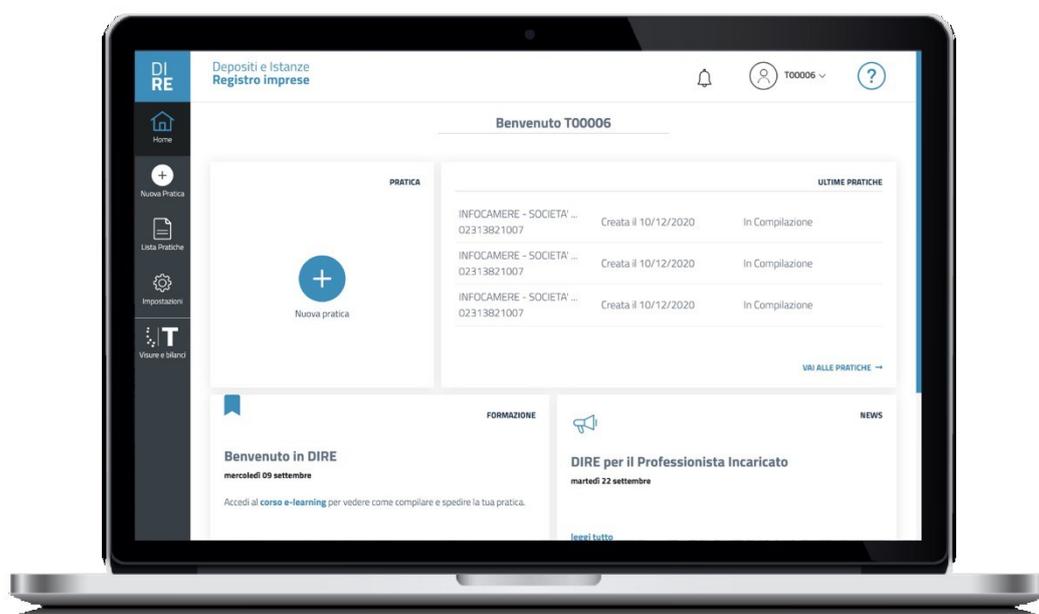


Guida introduttiva a DIRE

Versione 1.1

**DI
RE** | Depositi e Istanze
Registro imprese



INDICE

1. Introduzione	pagina 4
2. Funzionalità della home page	pagina 5
3. Lista Pratiche	pagina 11
3.1 Ricerca delle Pratiche	pagina 11
3.2 Risultato della Ricerca della Pratica	pagina 12
4. Conversione dei file PDF in formato PDF/A	pagina 14
4.1 Procedura per convertire un file PDF in PDF/A	pagina 15
5. Sezione Impostazioni	pagina 15
5.1 Sezione Compilazione	pagina 15
5.2 Sezione Lingua	pagina 16
6. Strumento Feedback	pagina 17
7. Strumento Notifiche	pagina 17
8. Strumento Aiuto e assistenza	pagina 18
8.1 Opzioni di Supporto	pagina 20
8.1.1 Vai al Supporto Tecnico	pagina 20
8.1.2 Vai al Supporto della Camera di Commercio	pagina 21
9. Introduzione delle fasi di compilazione ed invio di una pratica con DIRE	pagina 22
10. Sezione Imposta	pagina 23
10.1 Inserisci Soggetto	pagina 26
10.2 Scegli Destinazione Pratica	pagina 27
10.3 Scegli Tipo Pratica	pagina 28
10.4 Salva e Prosegui	pagina 29
11. Sezione Compila	pagina 29
11.1 Azioni Disponibili	pagina 30
11.2 Compilazione ad Adempimenti	pagina 30
11.3 Compilazione a Modelli	pagina 31
11.3.1 Aggiunta di Modelli	pagina 33
11.4 Altre Funzioni	pagina 33
11.5 Conclusione della Compilazione	pagina 33
12 Sezione Completa e Allega	pagina 33
12.1 Azioni Disponibili	pagina 34

12.2 Sezione Dichiarante	pagina 34
12.3 Card Allegati	pagina 35
12.4 Sezione "Prospetto".....	pagina 36
12.5 Sezione Allegati Altri Enti.....	pagina 38
12.6 Sezione Importi	pagina 39
12.6.1 Diritti di Segreteria	pagina 39
12.6.2 Imposta di Bollo	pagina 40
12.6.3 Diritto Annuale Iscrizione	pagina 42
13. Sezione Firma e Invia	pagina 43
13.1 Funzionalità della Toolbar	pagina 44
13.2 Scarica – Funzionalità e stati abilitanti.....	pagina 45
13.2.1 Scarica Distinta RI	pagina 45
13.2.2 Scarica Distinta Comunica.....	pagina 45
13.2.3 Scarica Pratica Completa	pagina 46
13.3 Copia e Rinvio	pagina 47
13.4 Firma Online	pagina 47
13.5 Firma Offline	pagina 48
13.6 Sezione Riepilogo Importi.....	pagina 49
Appendice degli Adempimenti	pagina 50
Appendice dei Modelli	pagina 74
Glossario	pagina 78

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.

Depositi e Istanze
Registro imprese

Benvenuto [nome]

PRATICA

Nuova pratica

ULTIME PRATICHE

PRATICA	DATA	STATUS
[ID]	Creato il 23/05/2025	In Compilazione
[ID]	Creato il 23/05/2025	In Compilazione
[ID]	Creato il 23/05/2025	In Compilazione

[VAI ALLE PRATICHE →](#)

FORMAZIONE

Benvenuto in DIRE

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

Con l'entrata in vigore, il 1° aprile 2025, della nuova classificazione ISTAT delle attività economiche **ATECO 2025**, il codice ATECO della tua impresa è stato ridefinito automaticamente. Se il codice assegnato non è l'unico previsto dalla tabella ISTAT di conversione, puoi modificarlo con quello più adatto alla tua attività.

Per farlo usa il nuovo portale [Rettifica ATECO 2025](#)

[VAI A TUTTI I CORSI →](#)

NEWS

Nuova codifica ATECO 2025 e comunicazione PEC degli amministratori di società
martedì 01 aprile

Dal 1° aprile è operativa la **nuova classificazione ISTAT ATECO 2025** per le attività economiche.

Gli adempimenti per la dichiarazione dell'attività sono stati aggiornati per utilizzare la nuova classificazione.

Anche la modulistica integrata per la compilazione di pratiche dirette all'Agenzie delle Entrate, è stata aggiornata alla nuova codifica.

Nell'adempimento 'Variazione domicilio/residenza e anagrafica persona', sono stati aggiornati gli importi nel caso di **comunicazione PEC degli amministratori di società**.

[VAI A TUTTE LE NEWS →](#)

CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA | È un servizio realizzato da InfoCamere

Note legali e Privacy Policy | Informativa privacy Pratiche CCIAA | Accessibilità | Scarica guida DIRE
© 2025 InfoCamere SCpA - sede legale: Via G.B. Morgagni 13, 00161 Roma - P.IVA/cod.fiscale [numero] - Codice LEI [numero]

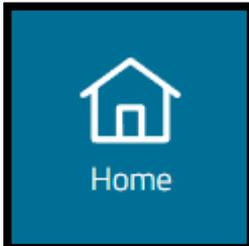
Homepage DIRE

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.

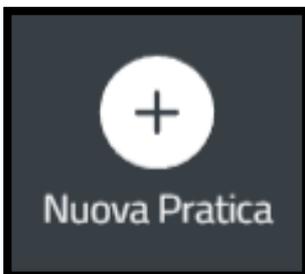
Nel dettaglio, la home page è formata dalle seguenti funzioni e sezioni:

- **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. In questa sezione sono presenti **due** funzionalità per personalizzare l'esperienza di compilazione di DIRE. La **prima** funzionalità riguarda l'impostazione della **lingua** per la compilazione, scegliendo tra l'italiano e il tedesco. La **seconda** funzionalità, qualora l'utente ne sia in possesso, riguarda l'impostazione dei propri estremi di autorizzazione al pagamento dell'imposta del **bollo assolto all'origine**. Questi estremi verranno poi **preimpostati dal sistema** nella sezione importi di ciascuna pratica creata successivamente.



Impostazioni (icona ingranaggio)

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



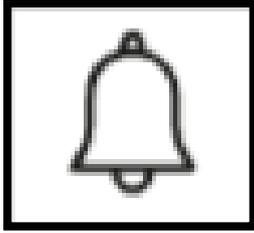
Feedback (icona pollice in su)

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



Visure e Bilanci (simbolo-logo Telemaco)

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



Notifiche (icona campanella)

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



Utenza Telemaco (icona omino)

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



Aiuto e assistenza (icona punto interrogativo)

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

ULTIME PRATICHE		
[REDACTED]	Creata il 28/03/2025	In Compilazione
[REDACTED]	Creata il 25/03/2025	In Compilazione
[REDACTED]	Creata il 25/03/2025	In Compilazione

VAI ALLE PRATICHE →

sezione Ultime Pratiche

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

FORMAZIONE

Benvenuto in DIRE

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

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

VAI A TUTTI I CORSI →

sezione Formazione

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



Nuova codifica ATECO 2025 e comunicazione PEC degli amministratori di società

martedì 01 aprile

Dal 1° aprile è operativa la **nuova classificazione ISTAT ATECO 2025** per le attività economiche.

Gli adempimenti per la dichiarazione dell'attività sono stati aggiornati per utilizzare la nuova classificazione.

Anche la modulistica integrata per la compilazione di pratiche dirette all'Agenzie delle Entrate, è stata aggiornata alla nuova codifica.

Nell'adempimento 'Variazione domicilio/residenza e anagrafica persona', sono stati aggiornati gli importi nel caso di **comunicazione PEC degli amministratori di società**.

[VAI A TUTTE LE NEWS →](#)

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, fatta eccezione per le pratiche del Titolare Effettivo. 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.
- **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 Rinvio:** 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 rinvio, selezionando l’opzione **“SI”** alla domanda **“è un rinvio?”**. Il sistema, in questo caso, imposterà automaticamente il numero e l’anno del protocollo associati alla pratica clonata.
 3. **Cancellata:** Permette di cancellare una pratica. L’opzione è disponibile per tutti

gli stati della pratica, ad esclusione dello stato “spedita”.

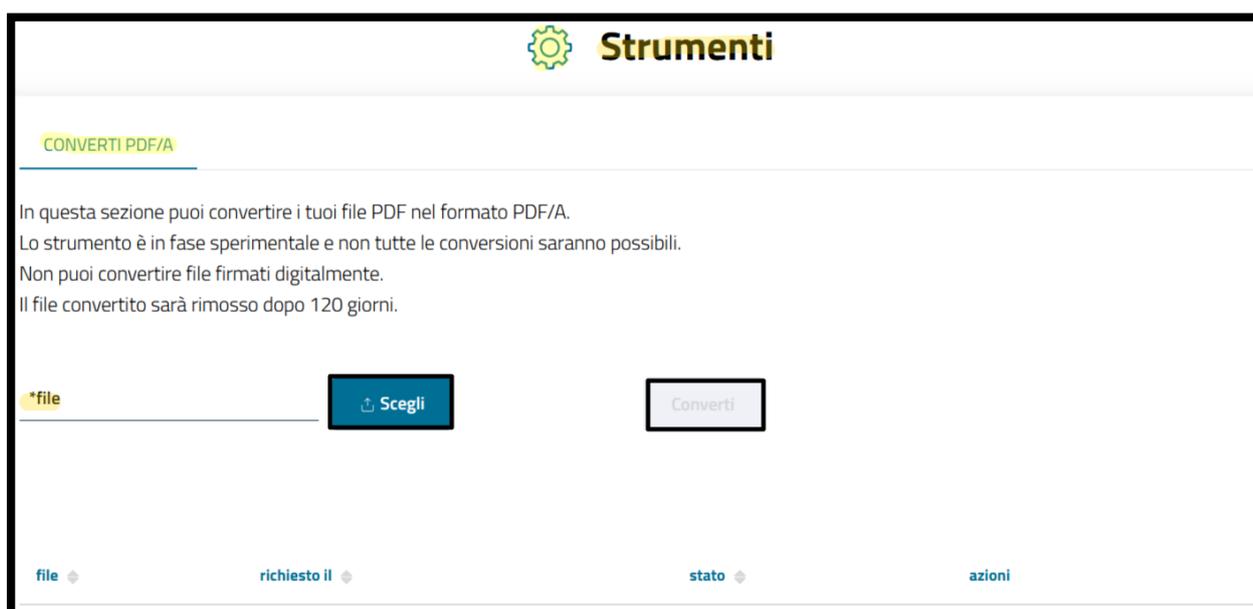
4. **Diario Messaggi**: Permette di consultare il Diario Messaggi del portale Telemaco, relativo alla pratica selezionata. L’opzione è disponibile solo per lo stato della pratica “spedita”.

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

In questa sezione è possibile inserire i propri **estremi di assolvimento del bollo all'origine**, se si possiede un'autorizzazione o se si è eseguita una dichiarazione all'**Agenzia delle Entrate**, come da D.M. 127 del 17/05/2002.

Accanto alla voce **Estremi Bollo Origine**, è presente un pulsante che, se cliccato, consentirà di poter scrivere gli estremi del bollo in proprio possesso.

The screenshot shows the 'Impostazioni' (Settings) page with the 'COMPILAZIONE' (Compilation) section active. The 'LINGUA' (Language) section is also visible. Under 'Estremi bollo origine', there is a text input field with a placeholder 'Possiedi un'autorizzazione o hai fatto una dichiarazione ad Agenzia delle Entrate, come da D.M. 127 del 17/05/2002?' and a small 'x' button. To the right, under 'Estremi autorizzazione o dichiarazione', there is a larger text input field. A 'Salva' (Save) button is located at the bottom right.

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**.

The screenshot shows the 'Impostazioni' (Settings) page with the 'LINGUA' (Language) section active. The 'COMPILAZIONE' (Compilation) section is also visible. Under 'Lingua preferita', there is a dropdown menu with 'Italiano' selected. To the right, there is a 'SUGGERIMENTO:' (Suggestion) box with a lightbulb icon and the text: 'Le principali funzionalità sono disponibili in tedesco. Alcune parti limitate sono, al momento, solo in italiano.' A 'Salva' (Save) button is located at the bottom right.

Esempio sezione Impostazioni – sezione Lingua

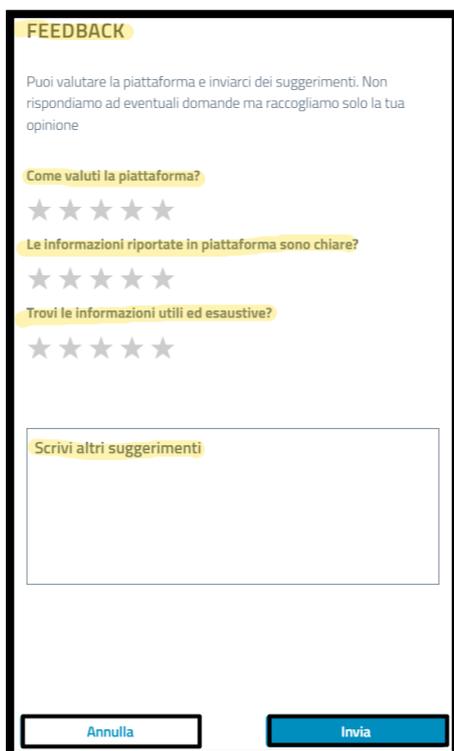
6. Strumento Feedback

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.

Al di sotto delle 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. Per richieste di supporto, **segnalazioni** relative a **malfunzionamenti** e per **quesiti normativi**, consultare il paragrafo dedicato ([8. Strumento Aiuto e assistenza](#)).



The screenshot shows a feedback form titled "FEEDBACK". It contains the following elements:

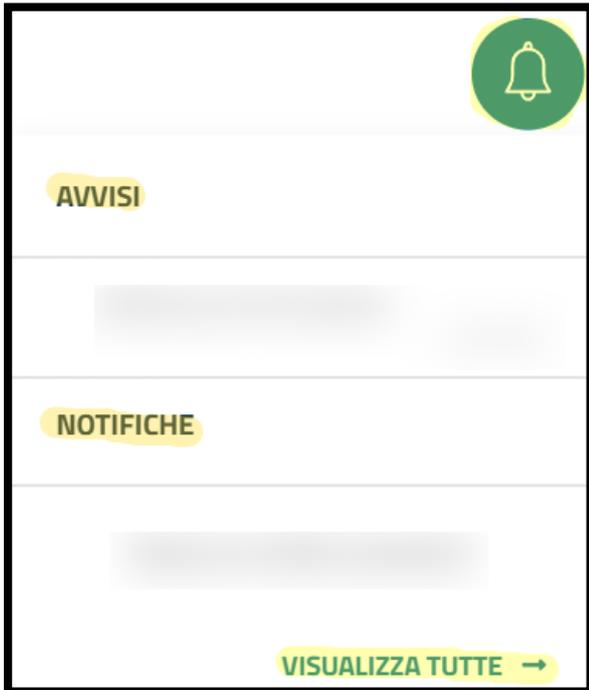
- A header section with the title "FEEDBACK" and a brief explanation: "Puoi valutare la piattaforma e inviarti dei suggerimenti. Non rispondiamo ad eventuali domande ma raccogliamo solo la tua opinione".
- Three star-rating questions:
 - "Come valuti la piattaforma?" with five stars.
 - "Le informazioni riportate in piattaforma sono chiare?" with five stars.
 - "Trovi le informazioni utili ed esaustive?" with five stars.
- A text input field labeled "Scrivi altri suggerimenti".
- Two buttons at the bottom: "Annulla" (white with blue text) and "Invia" (blue with white text).

Esempio strumento Feedback

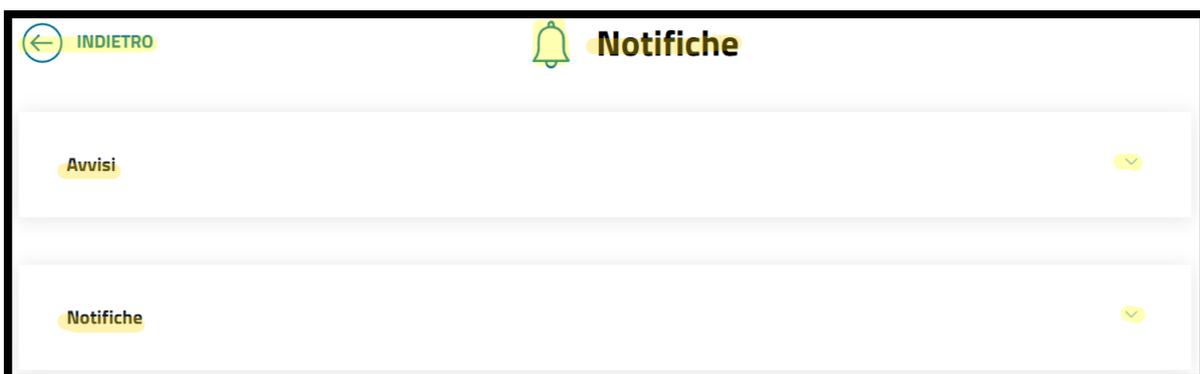
7. Strumento Notifiche

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

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



Esempio finestra a comparsa strumento Notifiche



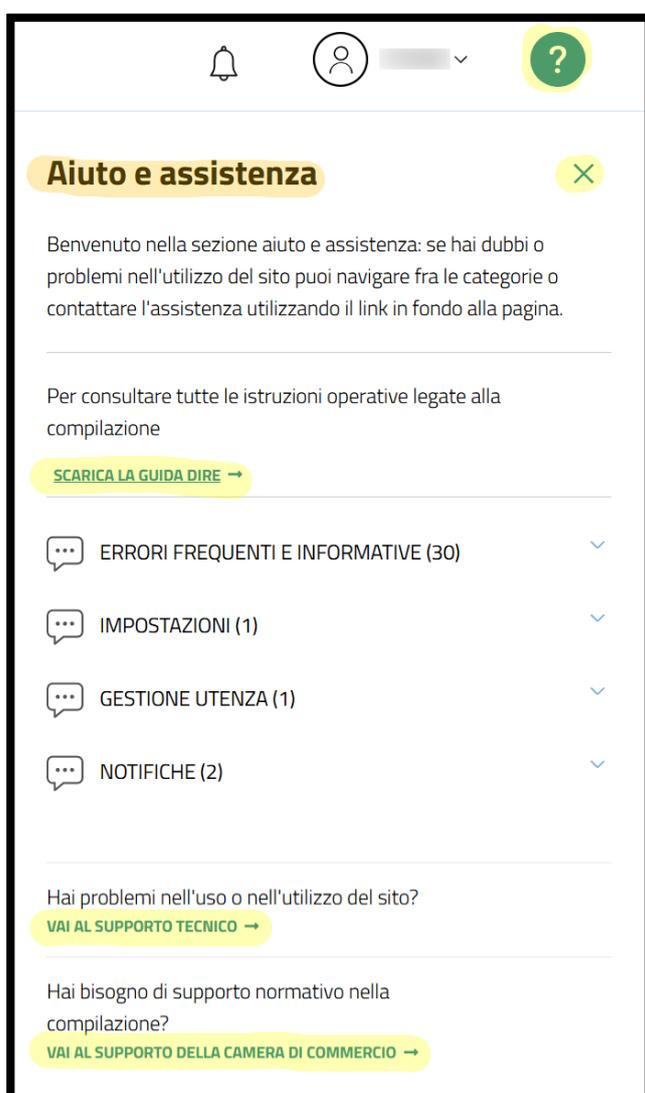
Esempio sezione Notifiche

8. Strumento Aiuto e assistenza

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

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

- Scaricare **questa guida**, attraverso la dicitura “**Scarica la guida DIRE**”.
- Visualizzare **schede informative** sia normative che tecniche, inerenti alla compilazione che si sta eseguendo.
- **Contattare il supporto**, cliccando sui **link** situati **in fondo alla finestra**



Esempio finestra strumento Aiuto e Assistenza

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



Fondo pagina di DIRE (footer)

8.1 Opzioni di Supporto

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

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

8.1.1 Vai al Supporto Tecnico

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

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

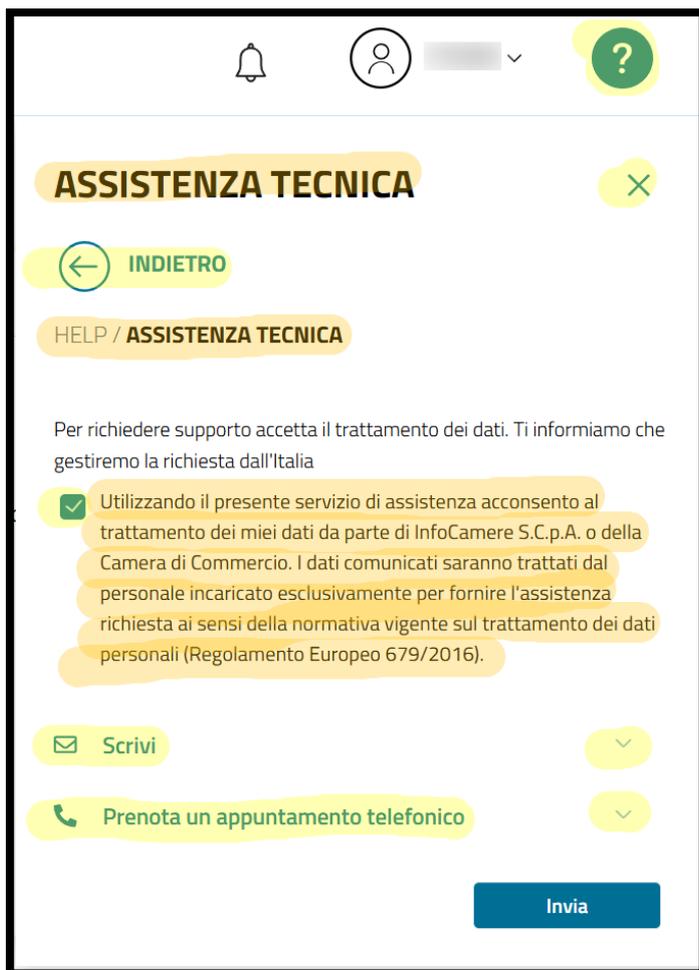
Dopo aver accettato, sarà possibile scegliere tra **due** opzioni:

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

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

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

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



Esempio finestra per il supporto tecnico

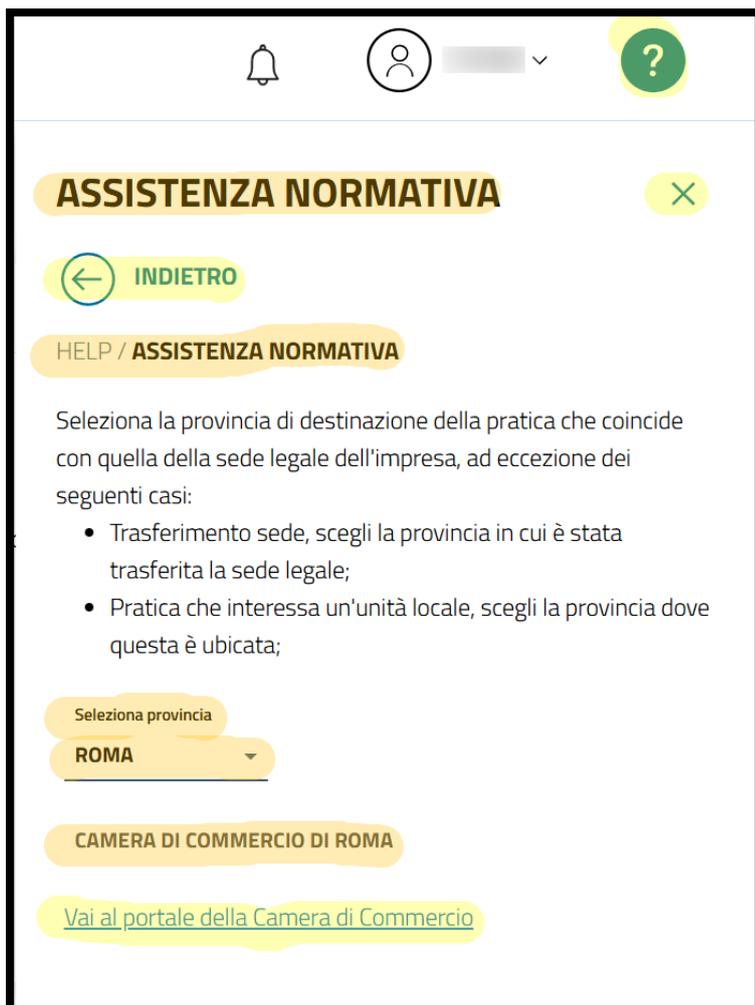
8.1.2 Vai al Supporto della Camera di Commercio

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

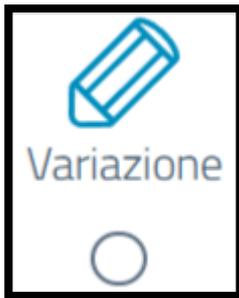
l'**impresa di riferimento** ed in seguito la **destinazione** e la **modalità di compilazione** da utilizzare. Per compilare la pratica, devi selezionare una delle seguenti categorie:

- **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

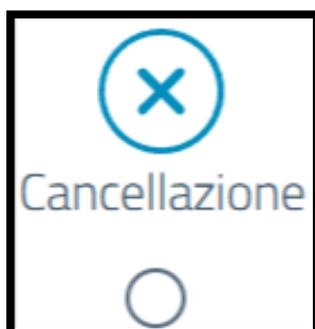
- **Titolare Effettivo (simbolo-logo TE):** Utilizza questa categoria per compilare pratiche di **prima comunicazione, variazione o conferma della Titolarità Effettiva** per le imprese con personalità giuridica, le persone giuridiche private, i

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”

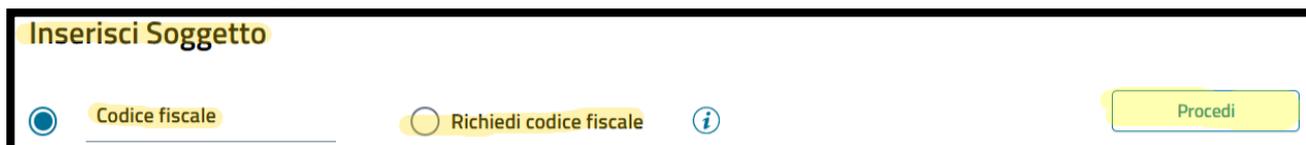
10.1 Inserisci Soggetto

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.

The image is a screenshot of a web form titled 'Inserisci Soggetto'. It features three input fields: 'Codice fiscale' with the value '02313821007', 'Seleziona provincia' with a dropdown arrow, and 'N° REA Sede' with a dropdown arrow. A blue radio button is selected next to the 'Codice fiscale' field. A yellow 'Procedi' button is located on the right side of the form.

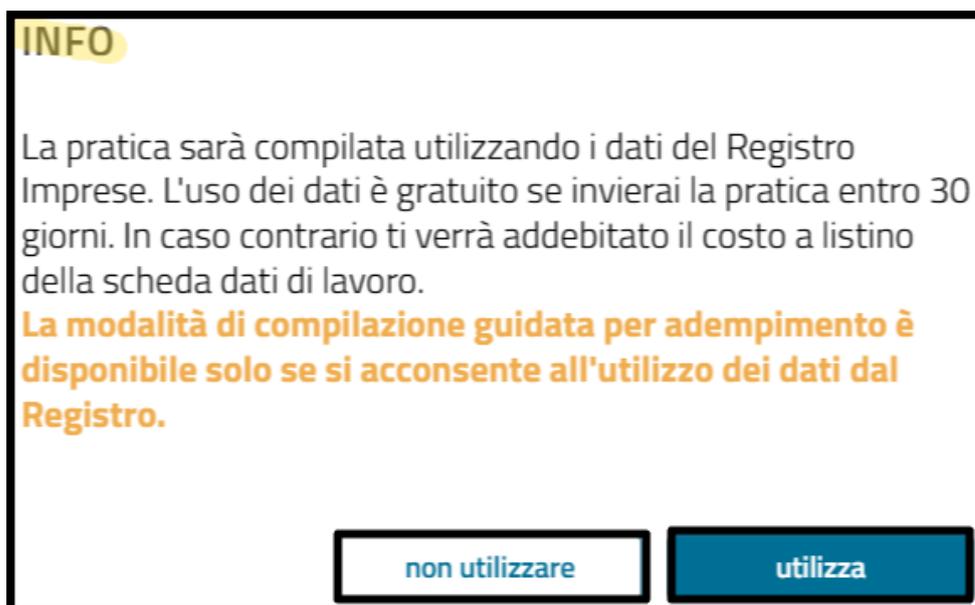
Sezione Inserisci Soggetto



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**.

Scegli Destinazione Pratica

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

Provincia sede legale ROMA
 Altra provincia Scegli tra le opzioni ▼

Esempio campo "Scegli Destinazione Pratica"

10.3 Scegli Tipo Pratica

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

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

Scegli Tipo Pratica

È un rinvio? **Si** **No**

Scegli tipo pratica con selezione "No"

Scegli Tipo Pratica

È un rinvio? **Si** **No**
 Anno protocollo _____
 Numero protocollo _____

Scegli tipo pratica con selezione "Si"

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



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 Proseguì** per entrare nella fase di compilazione.

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

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

Comunicazione Unica* **Modello Base***

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

Scelta riquadri

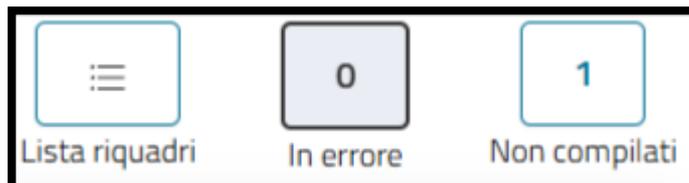
<input checked="" type="checkbox"/> A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA	<input checked="" type="checkbox"/> B / ESTREMI DELL'ATTO	<input checked="" type="checkbox"/> 1 / DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE
<input checked="" type="checkbox"/> 2 / FORMA GIURIDICA	<input checked="" type="checkbox"/> 3 / CODICE FISCALE	<input checked="" type="checkbox"/> 4 / PARTITA IVA
<input checked="" type="checkbox"/> 5 / INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE (precompilato)	<input checked="" type="checkbox"/> 6 / DURATA	<input checked="" type="checkbox"/> 7 / SCADENZA DEGLI ESERCIZI
<input checked="" type="checkbox"/> 8 / VARIAZIONI DEL CAPITALE SOCIALE (di SPA, SRL e SAPA)	<input checked="" type="checkbox"/> 10 / AMMONTARE DEI CONFERIMENTI	<input type="checkbox"/> 11 / FUSIONE

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.



Icane 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

ALLEGATI

SUGGERIMENTO:
Inserisci prima gli eventuali allegati preimpostati dal sistema.

Documento	Atto	Nome file	Preimpostato	Azioni
Nessun risultato				

[Nuovo allegato](#)

Sezione Allegati

DETTAGLIO ALLEGATO

*Tipo documento Atto

Scegli tra le opzioni Scegli tra le opzioni

Descrizione

*Data documento *File

gg/mm/aaaa [carica](#)

*Pagina da *Pagina a

1

Firmatari

Nome Firmatario	Codice fiscale	Esito verifica firma
Nessun risultato		

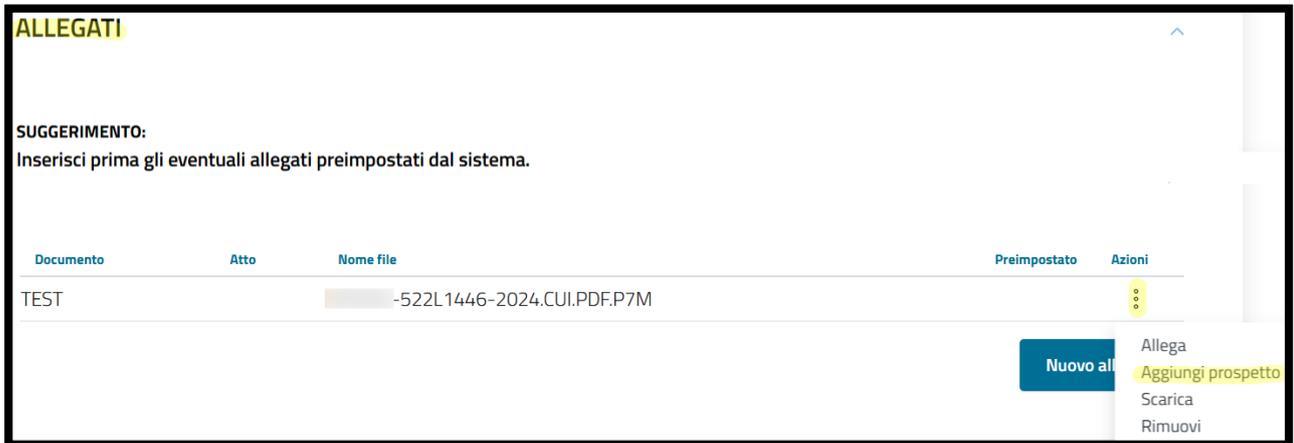
Esempio sezione Dettaglio Allegato

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:

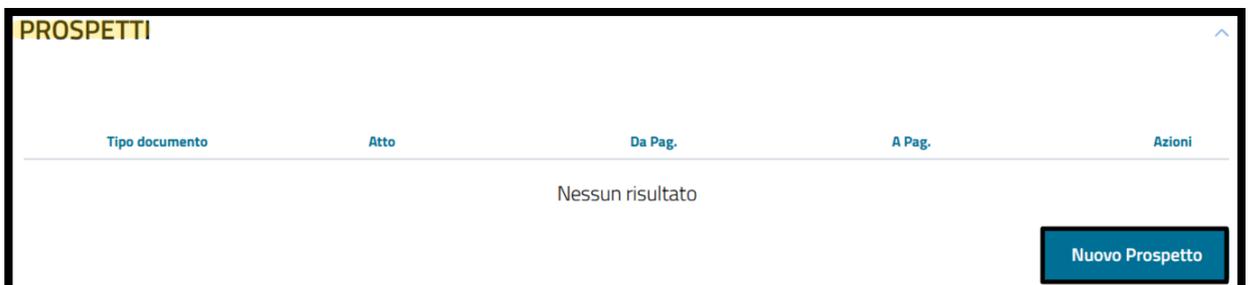
- cliccare sui **tre puntini** nella colonna **“Azioni”** della sezione **“Allegati”** e selezionare **“Aggiungi prospetto”**
- utilizzare il pulsante **“Nuovo prospetto”** presente direttamente nella sezione **“Prospetti”**, situata sotto **“Dettaglio allegato”**.



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

DETTAGLIO PROSPETTO

Nome file

*Tipo documento Atto

Scegli tra le opzioni Scegli tra le opzioni

Descrizione

*Pagina da *Pagina a

Esempio sezione Dettaglio Prospetti

12.5 Sezione Allegati Altri Enti

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

- **Agenzia delle Entrate:** È possibile compilare il modello AE utilizzando l'azione "**Compila**", che permette di generare la pratica **AA7/AA9** utilizzando l'adempimento integrato in DIRE. È possibile, invece utilizzare l'azione "**Allega**", se si vuole allegare una pratica AA7/AA9 compilata utilizzando un altro software.
- **SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive):** Utilizza l'azione "**Completa e Allega**", che rimanda al portale **impresainungiorno**.
- **INPS e INAIL:** Tramite l'azione '**Allega**', è possibile allegare una o più pratiche INPS e/o INAIL, compilate utilizzando il software **Comunicazione INPS/INAIL** oppure un altro software.

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

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

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

ALLEGATI ALTRI ENTI

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

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

Esempio Sezione Altri Enti

12.6 Sezione Importi

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

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

12.6.1 Diritti di Segreteria

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

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

Imposta di bollo

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

Modalità compilazione
Guidata ▼

***Modo bollo**
ASSOLTO IN ENTRATA ▼

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

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

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

Esempio imposta di bollo per pratica "a modelli", modalità "guidata"

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

Imposta di bollo

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

Modalità compilazione
Manuale (per esperti)

*Modo bollo
ASSOLTO IN ENTRATA

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

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

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

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

Imposta di bollo

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

Modalità compilazione
Manuale (per esperti)

*Modo bollo
BOLLO ESENTE

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

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

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

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

12.6.3 Diritto Annuale Iscrizione

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

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

Diritto Annuale Iscrizione

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

*Modalità pagamento	Importo
Addebito contestuale con importo precalcolato	120.00

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

Esempio diritto annuale iscrizione

13. Sezione Firma e Invia

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

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

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

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

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 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

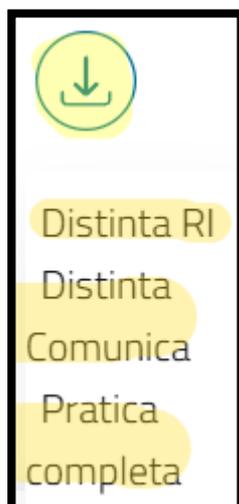
Funzionalità disponibile per stati della pratica:

- 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



13.3 Copia e Rinvio

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 Rinvio** associando **numero** e **anno del protocollo originale**.

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



Icona “Copia e Rinvia” attiva

13.4 Firma Online

Per firmare online, seguire i passaggi riportati:

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

FIRMA

Firma online

Firma offline

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

Esempio firma online

13.5 Firma Offline

Per firmare offline, bisogna seguire questi passaggi:

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

FIRMA

Firma online

Firma offline

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

Esempio selezione firma offline

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

13.6 Sezione Riepilogo Importi

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

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

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

Riepilogo Importi

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

Esempio sezione "Riepilogo Importi"

Appendice degli Adempimenti

Di seguito si descrivono le pratiche compilabili con modalità di compilazione "Ad adempimenti". Tutte le pratiche selezionabili in categoria pratica "Titolare effettivo" sono compilabili solo con la modalità "Ad adempimenti". Anche le pratiche che richiedono la compilazione dei riquadri relativi alle "Reti di Imprese" sono compilabili solo con la modalità "Ad adempimenti".

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
AC/INPS ASSICURAZIONE PREVIDENZIALE COMMERCIO	AC/INPS Soci e collaboratori familiari	L'adempimento 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 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. In tal caso devono essere indicati il codice azienda INPS su cui opera la variazione e la data di decorrenza della variazione

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
		<p>stessa. 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.</p>
<p>AC/INPS ASSICURAZIONE PREVIDENZIALE COMMERCIO</p>	<p>AC/INPS Titolare e collaboratori familiari</p>	<p>L'adempimento consente di richiedere la prima iscrizione del titolare e/o di un coadiutore (familiare o affine entro il terzo grado che svolge la propria attività lavorativa con i requisiti di abitudine e prevalenza) nella gestione degli esercenti attività commerciali. Deve anche essere utilizzato per richiedere la cancellazione o per modificare la posizione già esistente presso l'INPS al fine di un corretto aggiornamento della posizione contributiva. In tal caso devono essere indicati il codice azienda INPS su cui opera la variazione e la data di decorrenza della variazione stessa. 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.</p>

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
START-UP INNOVATIVE, INCUBATORI CERTIFICATI. PMI INNOVATIVE	Aggiornamento informazioni e conferma requisiti Incubatore certificato	"L'adempimento consente all'incubatore certificato la comunicazione annuale di aggiornamento e di mantenimento dei requisiti.
START-UP INNOVATIVE, INCUBATORI CERTIFICATI. PMI INNOVATIVE	Aggiornamento informazioni e conferma requisiti PMI Innovativa	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."
START-UP INNOVATIVE, INCUBATORI CERTIFICATI. PMI INNOVATIVE	Aggiornamento informazioni e conferma requisiti Start-up innovativa	"L'adempimento consente alla PMI Innovativa la comunicazione annuale di aggiornamento e di mantenimento dei requisiti.
RETI DI IMPRESE	Altre comunicazioni contratto di rete	La PMI innovativa deve provvedere alla conferma del proprio profilo personalizzato sul portale startup.registroimprese.it . (vetrina) o al suo aggiornamento, dopo l'approvazione del bilancio e prima di presentare la comunicazione annuale di mantenimento. La mancata compilazione del profilo comporta il blocco della procedura di conferma dei requisiti e conseguente cancellazione dalla sezione 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

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
		dichiarazione annuale di mantenimento dei requisiti comporta la cancellazione della società dalla sezione speciale delle PMI innovative."
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Altre variazioni	"L'adempimento consente alla start up innovativa la comunicazione annuale di aggiornamento e di mantenimento dei requisiti.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Altri atti e fatti Soggetti a Deposito	La start up innovativa deve provvedere, quindi, alla conferma del proprio profilo personalizzato sul portale startup.registroimprese.it. (vetrina) o al suo aggiornamento, dopo l'approvazione del bilancio e prima di presentare la comunicazione annuale di mantenimento. La mancata compilazione del profilo comporta il blocco della procedura di conferma dei requisiti e conseguente cancellazione dalla sezione speciale delle start up innovative. La comunicazione annuale, anche se resa in concomitanza con l'approvazione del bilancio, va presentata separatamente con adempimento specifico. Il mancato deposito della dichiarazione annuale di mantenimento dei requisiti comporta la cancellazione della società dalla sezione speciale delle start-up innovative.."
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Assunzione di gestione	L'adempimento consente di comunicare le modifiche del contratto di rete, a cura dell'impresa "di riferimento" indicata nell'atto, presso il registro delle imprese presso cui e' iscritta la

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
		stessa. Si tratta di specifiche comunicazioni relative sia ai contratti di rete che non comportano una nuova registrazione dell'atto, sia per i contratti per cui è prevista la registrazione dell'atto.
ATTIVITA'	Attività artigiana	L'adempimento consente di comunicare per le sole società artigiane, il modello "Note" per la comunicazione di adempimenti non previsti da campi specifici.
ATTIVITA'	Attività prevalente	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.
ATTIVITA'	Attività prevalente e artigiana	L'adempimento consente 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.
CANCELLAZIONE	Cancellazione dal Registro Imprese	L'adempimento consente di descrivere l'attività svolta come già indicata nel riquadro dell'attività

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
		esercitata, indicando la data di inizio dell'attività artigiana o quella in cui quest'ultima è diventata prevalente.
CANCELLAZIONE	Cancellazione dal Repertorio Economico Amministrativo	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.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Cancellazione Qualifica Imprenditore Agricolo	"L'adempimento consente a una società di comunicare la variazione dell'attività prevalente.
ORGANI SOCIALI E PERSONE CON CARICHE E QUALIFICHE REA	Cariche e organi amministrativi	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.
ORGANI SOCIALI E PERSONE CON CARICHE E QUALIFICHE REA	Cariche e organi di controllo	Non può essere quindi dichiarata come prevalente un'attività comunicata al Registro delle Imprese come secondaria."
ORGANI SOCIALI E PERSONE CON	Cariche tecniche e altre cariche RI	L'adempimento consente di depositare al Registro

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
CARICHE E QUALIFICHE REA		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)
CANCELLAZIONE	Cessazione attività artigiana (contestuale alla Cancellazione dal Registro Imprese)	L'adempimento consente ad un soggetto REA di cancellare la propria posizione dal Repertorio Economico Amministrativo
CANCELLAZIONE	Cessazione attività artigiana (per impresa già cancellata dal Registro Imprese)	"L'adempimento consente alla società la cancellazione dalla qualifica di Imprenditore Agricolo (sezione speciale) in quanto hanno cessato o ceduto tutta l'attività agricola.
RETI DI IMPRESE	Cessazione contratto di rete	In tutti i casi va indicata la data in cui la variazione è avvenuta e specificata la "causale cessazione".
ATTIVITA'	Cessazione dell'attività artigiana e/o perdita dei requisiti	L'adempimento consente la nomina/modifica/cessazione dei soggetti che compongono l'organo amministrativo delle imprese e/o di gestire l'eventuale attribuzione in maniera integrativa o sostitutiva dei poteri
ATTIVITA'	Cessazione di ogni attività esercitata	L'adempimento consente la nomina/modifica/cessazione dei soggetti che compongono l'organo di controllo (sindaci, revisore, società di revisione) delle imprese.
PROCEDURE CONCORSUALI	Comunicazione Curatore (Art.29 DL 78/2010)	L'adempimento consente, la nomina, la variazione e la cessazione dei soggetti che ricoprono cariche tecniche REA legate all'attività d'impresa. E' inoltre possibile nominare, modificare e cessare cariche Registro Imprese diverse dalle

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
		cariche amministrative (es. procuratore).
ORGANI SOCIALI E PERSONE CON CARICHE E QUALIFICHE REA	Comunicazione PEC amministratori e altre persone impresa	L'adempimento consente di comunicare la cancellazione dell'impresa dalla Sezione Imprese Artigiane e contestualmente richiedere la cancellazione dal Registro delle Imprese.
PROCEDURE CONCORSUALI	Comunicazione PEC (Legge 228/2012 - art. 1, comma 19)	L'adempimento consente la cessazione dell'attività artigiana di un'impresa già cancellata dal Registro Imprese. La data cessazione attività artigiana non può essere successiva alla data della domanda di cancellazione dal Registro Imprese.
SOCIETA' UNIPERSONALI	Comunicazione socio unico	L'adempimento consente il deposito della cessazione del contratto di rete a cura dell'impresa "di riferimento" indicata nell'atto, presso il registro delle imprese presso cui è 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.
DENUNCE AGLI ALTRI ENTI	Comunicazioni solo per altri Enti	L'adempimento consente di comunicare la cancellazione dalla Sezione Imprese Artigiane a seguito della cessazione dell'attività artigiana e/o per perdita dei requisiti artigiani rimanendo iscritta l'impresa al Registro Imprese. L'impresa rimane attiva al Registro delle imprese.

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
TITOLARE EFFETTIVO	Conferma titolarità effettiva	L'adempimento consente di cessare tutta l'attività esercitata presso la sede legale e/o presso l'unità locale e rendere l'impresa inattiva.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Dati del titolare	L'adempimento consente al curatore, di comunicare i dati necessari ai fini di eventuali insinuazioni al passivo della procedura concorsuale. E' necessario indicare il numero e la data del provvedimento, il Tribunale ed il Giudice delegato, la data termine per la domanda di ammissione al passivo, il luogo e la data dell'udienza per lo stato passivo.
ATTIVITA'	Denuncia di inizio attività settore alimentare	"L'adempimento consente la comunicazione dell'email certificata (PEC) degli amministratori di società ma anche la comunicazione dell'email certificata (PEC) delle altre persone che ricoprono una carica o una qualifica in un'impresa individuale o in una società di qualsiasi forma giuridica.
BILANCI	Deposito Bilanci	L'adempimento è compilabile con modalità ""ad adempimenti Registro Imprese/REA"" anche dalle imprese artigiane.
SCIoglIMENTO E LIQUIDAZIONE	Deposito bilancio finale di liquidazione	Con questo adempimento non è possibile comunicare la PEC del Curatore per cui è necessario invece compilare l'adempimento ""Comunicazione PEC (Legge 228/201 - art.1 comma 19)""."
CONSORZI	Deposito elenco consorziati	L'adempimento consente al curatore di comunicare al Registro delle Imprese, il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, entro 10 giorni dalla nomina

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
		(coincidente con il deposito della sentenza di apertura della liquidazione giudiziale in cancelleria). Tale PEC non deve essere confusa con quella dell'impresa (società o impresa individuale) dal momento che essa non rappresenta il domicilio 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.
QUOTE-AZIONI	Deposito elenco soci	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.
PROCEDURE CONCORSUALI	Deposito rapporto riepilogativo del Curatore (Art.33 co5 LF)	L'adempimento consente di compilare e inviare apposita pratica di Comunicazione Unica allegando la modulistica elettronica prevista per assolvere gli adempimenti verso gli altri Enti: Agenzia delle Entrate, INPS (imprese con dipendenti, iscrizioni di imprese agricole con manodopera, coltivatori diretti), INAIL, SUAP.
MEDIATORI, AGENTI, SPEDIZIONIERI E MEDIATORI MARITTIMI	Direttiva servizi	L'adempimento consente la conferma della Titolarità Effettiva ai sensi dell'Art. 21 D.Lgs 213/2007. La comunicazione ha il valore giuridico di una

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
		<p>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.</p>
SEDE	Domicilio Digitale / PEC	L'adempimento consente di comunicare i dati relativi al possesso dei requisiti e alla continuità contributiva del titolare di Impresa Individuale
BILANCI	Elenco Consorziati	Tale adempimento permette di comunicare l'inizio dell'attività nel settore alimentare avendo presentato denuncia di inizio "attività artigiana o prevalente" o di "altre attività artigiane" presso l'ufficio Dipartimento di Prevenzione ASL di competenza.
BILANCI	Elenco Soci	L'adempimento consente il deposito del bilancio di esercizio delle società.

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
CONSORZI	Entrata/uscita consorziati	L'adempimento consente ad una società di capitali, di depositare il bilancio finale di liquidazione del piano di riparto, accompagnato dalla eventuale relazione dei sindaci e del soggetto incaricato della revisione legale dei conti. In caso di riparto di somme, dichiarazione di avvenuta registrazione presso l'Agenzia delle Entrate che può anche essere contenuta nel piano di riparto ovvero ricevuta di presentazione del piano di riparto all'Agenzia stessa.
ATTIVITA'	Impresa agricola	L'adempimento consente di depositare al Registro Imprese, separatamente al deposito bilancio, l'elenco dei consorziati del Consorzio.
ISCRIZIONE	Impresa individuale con inizio attività	L'adempimento consente di depositare al Registro Imprese, separatamente al deposito bilancio, l'elenco dei soci delle società di capitali
ISCRIZIONE	Impresa individuale senza inizio attività	L'adempimento consente al Curatore di depositare il rapporto riepilogativo delle attività svolte. Il rapporto riepilogativo di cui all'art. 33, comma 5 della Legge Fallimentare, non è più soggetto al deposito presso il Registro Imprese per le nuove procedure per cui si applica l'art. 130, punto 9 del Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza.
ATTIVITA'	Inizio/Variatione attività sede	L'adempimento consente di compilare la modulistica ministeriale prevista per gli adempimenti relativi a agenti d'affari in mediazione, agenti e rappresentanti di

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
		commercio, mediatori marittimi, spedizionieri (Direttiva 2006/123/CE attuata con D.Lgs. 59/2010)
INPS ARTIGIANI	INPS Collaboratori familiari del socio lavorante	L'adempimento consente di comunicare o di variare l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'impresa. L'indirizzo PEC comunicato al Registro Imprese deve essere valido, univoco (riconducibile a una sola impresa) e già attivo al momento della comunicazione.
INPS ARTIGIANI	INPS Collaboratori familiari del titolare	L'adempimento consente di depositare al Registro Imprese, contestualmente al deposito bilancio, l'elenco dei consorziati del Consorzio.
START-UP INNOVATIVE, INCUBATORI CERTIFICATI. PMI INNOVATIVE	Iscrizione alla Sezione Speciale Incubatore certificato	L'adempimento consente di depositare al Registro Imprese, contestualmente al deposito bilancio, l'elenco dei soci delle società di capitali
START-UP INNOVATIVE, INCUBATORI CERTIFICATI. PMI INNOVATIVE	Iscrizione alla Sezione Speciale PMI innovativa	L'adempimento consente di comunicare al Registro Imprese la modifica che riguarda l'entrata o l'uscita dei consorziati.
START-UP INNOVATIVE, INCUBATORI CERTIFICATI. PMI INNOVATIVE	Iscrizione alla Sezione Speciale Start-up innovativa	L'adempimento consente l'iscrizione dell'impresa nell'apposita sezione speciale del Registro delle Imprese. Per le imprese individuali consente inoltre l'iscrizione come imprenditore agricolo professionale.
ISCRIZIONE	Impresa individuale con inizio attività artigiana	L'adempimento consente l'iscrizione di un imprenditore al Registro Imprese e di comunicare contestualmente l'inizio di un'attività economica
RETI DI IMPRESE	Iscrizione nuovo contratto di rete	L'adempimento consente l'iscrizione di un soggetto al

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
		Registro Imprese senza dare il contestuale avvio dell'attività economica.
SEDE	Iscrizione/Cancellazione Impresa Sociale (sezione speciale)	L'adempimento consente di iniziare, modificare, sospendere o cessare l'attività nella sede legale dell'impresa per imprese già attive, ma anche di iniziare la prima attività presso la sede legale per imprese iscritte inattive.
SCIoglimento E LIQUIDAZIONE	Liquidatori	L'adempimento consente di comunicare l'iscrizione e/o la cancellazione del collaboratore familiare di un socio lavorante di una società che svolge attività artigiana.
RETI DI IMPRESE	Modifica contratto di rete	L'adempimento consente di comunicare l'iscrizione e/o la cancellazione di un collaboratore familiare per una impresa individuale artigiana.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Modifica dati di iscrizione all'Albo Cooperative	L'adempimento consente a una società di capitali già costituita e iscritta nella sezione ordinaria, l'iscrizione nella sezione speciale come incubatore certificato. Ai fini dell'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese, la sussistenza dei requisiti per l'identificazione dell'incubatore certificato è attestata mediante apposita autocertificazione prodotta dal legale rappresentante, che dovrà essere allegata alla pratica di iscrizione nella sezione speciale. Una impresa non può iscriversi contemporaneamente sia nella sezione speciale delle start-up innovative e degli incubatori certificati che in quella delle PMI innovative.

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Numero addetti e maestranze	L'adempimento consente a una società di capitali già costituita e iscritta nella sezione ordinaria, l'iscrizione nella sezione speciale come PMI Innovativa. Ai fini dell'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese, la sussistenza dei requisiti per l'identificazione della PMI Innovativa è attestata mediante apposita autocertificazione prodotta dal legale rappresentante, che dovrà essere allegata alla pratica di iscrizione nella sezione speciale. Una impresa non può iscriversi contemporaneamente sia nella sezione speciale delle start-up innovative e degli incubatori certificati che in quella delle PMI innovative. La PMI innovativa, a seguito della prima iscrizione nella sezione speciale, entro i trenta giorni successivi, deve provvedere al completamento del proprio profilo personalizzato sul portale startup.registroimprese.it .
INPS ARTIGIANI	Partecipazione soci all'attività lavorativa	L'adempimento consente a una società di capitali già costituita e iscritta nella sezione ordinaria, l'iscrizione nella sezione speciale come start up innovativa. Ai fini dell'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle Imprese, la sussistenza dei requisiti per l'identificazione della startup innovativa è attestata mediante apposita autocertificazione prodotta dal legale rappresentante, che dovrà essere allegata alla pratica di iscrizione

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
		<p>nella sezione speciale. Una impresa non può iscriversi contemporaneamente sia nella sezione speciale delle start-up innovative e degli incubatori certificati che in quella delle PMI innovative. La start up, a seguito della prima iscrizione nella sezione speciale, entro i trenta giorni successivi, deve provvedere al completamento del proprio profilo personalizzato sul portale startup.registroimprese.it.</p>
<p>START-UP INNOVATIVE, INCUBATORI CERTIFICATI. PMI INNOVATIVE</p>	<p>Passaggio alla sezione speciale come PMI innovativa</p>	<p>L'adempimento consente l'iscrizione di un imprenditore al Registro Imprese e alla Sezione Imprese Artigiane e di comunicare contestualmente l'inizio di un' attività artigiana. Qualora si esercitino più attività, va indicata come primaria unicamente la principale attività, le eventuali altre attività dovranno essere dichiarate nella descrizione delle attività secondarie.</p>
<p>ISCRIZIONE</p>	<p>Persona fisica non esercitante attività d'impresa</p>	<p>L'adempimento consente il deposito del contratto di rete per l'iscrizione nel Registro delle Imprese, L'adempimento deve essere effettuato sulla posizione di ogni impresa contraente.</p>
<p>INPS ARTIGIANI</p>	<p>Posizione previdenziale del titolare</p>	<p>L'adempimento consente di richiedere l'iscrizione o la cancellazione, dell'impresa con la qualifica di impresa sociale nell'apposita sezione speciale del Registro delle Imprese. In fase di iscrizione, oltre alla data vanno indicati i beni e servizi di utilità sociale prodotti o scambiati nei settori previsti. In aggiunta o</p>

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
		in alternativa all'esercizio dell'attività d'impresa nei settori di cui sopra, al fine di acquisire la qualifica di impresa sociale per l'inserimento lavorativo dei soggetti che siano lavoratori svantaggiati, e/o lavoratori disabili, vanno indicate le relative numerosità (in misura non inferiore al trenta per cento dei lavoratori impiegati a qualunque titolo nell'impresa). Vanno inoltre indicati i codici di attività economiche secondo la classificazione ICNPO, raccordata con la classificazione NACE-Ateco.
TITOLARE EFFETTIVO	Prima comunicazione titolarità effettiva	L'adempimento consente di gestire la nomina, la modifica, la sostituzione e la cessazione dei liquidatori, compreso il commissario liquidatore e il commissario giudiziario.
FUSIONI E SCISSIONI	Progetto di Fusione	L'adempimento consente il deposito della modifica del contratto di rete, a cura dell'impresa "di riferimento" indicata nell'atto, presso il Registro delle Imprese presso cui è iscritta la stessa. L'ufficio del Registro delle Imprese provvede alla comunicazione della avvenuta iscrizione della 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.
FUSIONI E SCISSIONI	Progetto di Scissione	L'adempimento consente alle società cooperative e società di mutuo soccorso iscritte all'Albo Cooperative

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
		di modificare aggiornare le informazioni comunicate in fase di iscrizione, (il codice di tipo sezione dell'Albo, ovvero se la società è a mutualità prevalente o meno, la categoria nella quale si inquadra l'attività della cooperativa e le specifiche informazioni richieste per le cooperative sociali ed edilizie. Va indicato se la società è un consorzio di cooperative, la forma di amministrazione utilizzata dalla società, se di tipo srl o spa) ad esclusione della semplice variazione del numero dei soci.
SOCIETA' UNIPERSONALI	Ricostituzione pluralità dei soci	L'adempimento consente di comunicare i soggetti per i quali viene comunicata la partecipazione al lavoro (impiegati, operai, apprendisti, lavoratori part-time, ecc) e il relativo numero
SCIOGLIMENTO E LIQUIDAZIONE	Scioglimento	L'adempimento consente a una società di comunicare il passaggio di uno o più soci da non partecipante/i all'attività della società a socio/i partecipante/i e viceversa.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Sede dell'attività artigiana	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

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
		<p>l'impresa esercita la richiesta di cancellazione dalla sezione speciale start-up e richiede l'iscrizione nella sezione speciale PMI innovative, in continuità assoluta, tutelando i benefici compatibili. La start up che diviene PMI innovativa, a seguito della prima iscrizione nella diversa sezione speciale delle PMI innovative, entro i trenta giorni successivi, deve provvedere al completamento del proprio nuovo profilo personalizzato sul portale startup.registroimprese.it.</p>
ATTIVITA'	Settore per Marche Eccellenza Artigiana	<p>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.</p>
ISCRIZIONE	Soggetto collettivo o impresa con sede all'estero	<p>L'adempimento consente di comunicare variazioni della posizione previdenziale iscrizione/cancellazione del titolare di un'impresa artigiana.</p>
GRUPPI SOCIETARI	Soggezione all'altrui attività di direzione/coordinamento	<p>L'adempimento consente la prima comunicazione la Titolarità Effettiva ai sensi dell'Art. 21 D.Lgs 213/2007. La comunicazione ha il valore giuridico di una dichiarazione sostitutiva (ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000), che comporta l'assunzione di responsabilità penali</p>

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
		<p>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.</p>
CAPITALE SOCIALE	Sottoscrizione/aggiornamento capitale sociale	L'adempimento consente di depositare al Registro Imprese il progetto di fusione. Tutte le società partecipanti alla fusione sono tenute al deposito del relativo progetto presso l'ufficio del Registro delle Imprese. In caso di modificazione del progetto di fusione che incida sui diritti dei soci e dei terzi è necessario depositare per l'iscrizione un nuovo progetto
MEDIATORI, AGENTI, SPEDIZIONIERI E MEDIATORI MARITTIMI	Tesserini agenti di affari in mediazione	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

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
		diritti dei soci e dei terzi è necessario depositare per l'iscrizione un nuovo progetto
SEDE	Trasferimento da altra provincia	L'adempimento consente di procedere alla cessazione della qualifica di socio unico, a seguito di cessione di quote con ricostituzione della pluralità dei soci
UNITA' LOCALI	Unità Locali	L'adempimento consente di depositare al Registro Imprese, lo scioglimento della società ai sensi dell'art. 2484 c.c. . All'istanza dovrà essere allegata apposita Dichiarazione degli amministratori con cui si accerta il verificarsi di una causa di scioglimento. Gli effetti dello scioglimento si determinano alla data di iscrizione nel Registro delle Imprese della relativa dichiarazione.
ATTIVITA'	Variazione carattere prevalente dell'attività	La denuncia dello svolgimento di attività artigiana richiede l'indicazione della sede artigiana e dell'attività primaria in essa svolta. La sede artigiana può essere dichiarata presso la sede dell'impresa o presso l'UL se l'attività artigiana è svolta presso una localizzazione diversa dalla sede.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Variazione denominazione	l'adempimento consente all'impresa di indicare i settori dell'artigianato artistico, tradizionale e tipico, ai fini dell'iscrizione alla Sezione Albo "Marche Eccellenza Artigiana".
QUOTE-AZIONI	Variazione domicilio socio/rappresentante comune	"L'adempimento consente l'iscrizione al REA Il modulo dei soggetti tenuti a tale obbligo per i quali non sussistono

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
ORGANI SOCIALI E PERSONE CON CARICHE E QUALIFICHE REA	Variazione domicilio/residenza e anagrafica persone	i presupposti per l'iscrizione nel R.I.
SEDE	Variazione indirizzo e recapiti della sede	Tali soggetti sono:
SEDE	Variazione indirizzo e recapiti della sede nello stesso Comune	- 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.
SEDE	Variazione insegna della Sede	Nel caso in cui il soggetto collettivo abbia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di un'impresa dovrà procedere alle iscrizioni nel R.I. tramite i moduli S1, S2, etc.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Variazione numero addetti impresa	- Imprese, sia individuali che societarie, con sede principale all'estero che istituiscono, modificano o cessano un'unità locale in Italia.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Variazione poteri di amministrazione e rappresentanza	Le società estere che aprono una sede secondaria o svolgono l'attività principale in Italia devono utilizzare i moduli S1, S2, UL etc."
QUOTE-AZIONI	Variazione quote	L'adempimento consente di comunicare l'inizio, la modifica, la riconferma e la cessazione della/e società che effettua/effettuano direzione e coordinamento sull'impresa oggetto della comunicazione.
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Variazione scopo / oggetto	L'adempimento consente di effettuare la sottoscrizione del capitale sociale a

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
		<p>seguito della delibera di aumento con contestuale aggiornamento della configurazione della compagine sociale. L'adempimento permette di comunicare anche l'eventuale versamento contestuale alla sottoscrizione e l'allineamento del deliberato alla scadenza del termine previsto.</p>
ALTRE COMUNICAZIONI IMPRESA	Variazione Sezioni/qualifiche Registro Imprese	<p>"L'adempimento consente di richiedere il rilascio della/e tessera/e di riconoscimento per i mediatori. Alla pratica dovrà essere allegato un file, per ogni soggetto richiedente, contenente la foto di riconoscimento. La foto deve avere le seguenti caratteristiche:</p>
TITOLARE EFFETTIVO	Variazione titolarità effettiva	<ul style="list-style-type: none"> - proporzioni circa 4 (altezza) : 3 (larghezza);
MEDIATORI, AGENTI, SPEDIZIONIERI E MEDIATORI MARITTIMI	Verifica dinamica dei requisiti	<ul style="list-style-type: none"> - la foto deve mostrare interamente la testa e la sommità delle spalle;
CAPITALE SOCIALE	Versamento capitale successivo alla sottoscrizione	<ul style="list-style-type: none"> - deve essere chiaramente identificabile il viso del soggetto in posizione frontale;
ISCRIZIONE ALBO ARTIGIANI	Inizio attività artigiana presso la sede	<ul style="list-style-type: none"> - non devono essere presenti altri elementi all'interno della foto;
ISCRIZIONE ALBO ARTIGIANI	Inizio attività artigiana presso una unità locale	<ul style="list-style-type: none"> - formato a colori o in bianco e nero."
ISCRIZIONE ALBO ARTIGIANI	Inizio attività artigiana presso la sede che si trasferisce in provincia	<p>"L'adempimento consente di comunicare il trasferimento della sede dell'impresa individuale in un'altra provincia. La pratica deve essere presentata alla Camera di Commercio della provincia di destinazione, la quale ne dà comunicazione all'Ufficio della provincia di provenienza ai fini della cancellazione dell'impresa.</p>

Gruppi	Adempimenti	Contenuto
		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.
ISCRIZIONE ALBO ARTIGIANI	Inizio attività artigiana presso una unità locale con sede che si trasferisce in provincia	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. "
CANCELLAZIONE ALBO ARTIGIANI	Cessazione di ogni attività esercitata mantenendo l'iscrizione al RI	L'adempimento consente l'apertura, la modifica e la cessazione delle 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.
CANCELLAZIONE ALBO ARTIGIANI	Cessazione dell'attività artigiana e/o perdita dei requisiti mantenendo l'iscrizione al RI	L'adempimento consente all'impresa di comunicare la variazione del carattere prevalente dell'attività artigiana svolta. Il riquadro carattere prevalente dell'attività andrà compilato scegliendo una voce dall'elenco del menù a tendina.

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" sono compilabili solo con la modalità "Ad adempimenti".

Adempimento	Modulistica	Categoria pratica
<p>Costituzioni di società : Il modulo va utilizzato per l'iscrizione nel R.I. dei seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Variazione DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE: Va indicata la nuova denominazione o la nuova ragione sociale della società, così come risulta dal nuovo statuto o dai nuovi patti sociali.</p> <p>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".</p> <p>Per le società di persone in liquidazione, è necessaria la compilazione a modelli.</p>	S2 riquadro 1	Variazione
<p>Variazione FORMA GIURIDICA: Va indicata, utilizzando i relativi codici (es. SR-Società a responsabilità limitata, SN-Società in nome collettivo, ecc) la nuova forma giuridica assunta dall'impresa a seguito della trasformazione.</p>	S2 riquadro 2	Variazione
<p>Variazione INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE: Va indicato il nuovo indirizzo della sede legale dell'impresa completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.</p>	s2 riquadro 5	Variazione

Adempimento	Modulistica	Categoria pratica
Nel caso di società, la compilazione a modelli è necessaria per la variazione indirizzo in altro comune o in altra provincia, nel caso di variazione indirizzo della sede legale nello stesso Comune è disponibile anche la compilazione "Ad Adempimenti"		
<p>Variazione DURATA: Va indicata la nuova data prevista quale scadenza della società. Se la durata è specificata, questa va indicata nel campo "Data termine" precisando la data (es. 31/12/2020); se è indeterminata (ammissibile ora anche per le società di capitali) va vistata l'apposita casella.</p> <p>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.</p>	S2 riquadro 6	Variazione
<p>Variazione SCADENZA DEGLI ESERCIZI: Vanno riportati il giorno ed il mese di chiusura degli esercizi sociali, così come fissato dall'atto modificativo.</p> <p>Se l'atto modificativo prevede la proroga dei termini di approvazione del bilancio, va indicato il numero di giorni di proroga previsti (l'eventuale anticipazione o posticipazione della data di chiusura dell'esercizio in corso, nel caso di fusioni o scissioni, va segnalata utilizzando il modulo XX - NOTE)</p>	S2 riquadro 7	Variazione
<p>VARIAZIONI DEL CAPITALE SOCIALE (Società di capitali): modifica del capitale deliberato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>AMMONTARE DEI CONFERIMENTI:</p> <p>Tale riquadro va compilato solamente per le società di persone. In tale riquadro deve essere riportato il nuovo ammontare complessivo delle quote conferite da tutti i soci.</p>	S2 riquadro 10	Variazione
<p>FUSIONE: Gli eventi riguardanti la fusione di cui agli artt. 2501 c.c. e seguenti vanno depositati presso tutti gli uffici R.I. ove sono iscritte le società interessate alla fusione.</p> <p>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:</p> <p>Per il deposito del Progetto di Fusione è disponibile la compilazione "Ad Adempimenti".</p> <p>E' necessaria la compilazione "A Modelli" per la</p>	S2 quadro 11	Variazione

Adempimento	Modulistica	Categoria pratica
compilazione di: - Delibera/Decisione di Fusione e - Atto di Fusione		
SCISSIONE Gli eventi riguardanti la scissione di cui agli artt. 2506 c.c. e seguenti vanno depositati presso tutti gli uffici R.I. ove sono iscritte le società interessate dalla scissione. Per il deposito del Progetto di Scissione è disponibile la compilazione "Ad Adempimenti" E' necessaria la compilazione "A Modelli" per la compilazione di: - Delibera/Decisione di Scissione e - Atto di scissione	S2 quadro 12	Variazione
Variazione OGGETTO SOCIALE: Nel caso di variazione dell'oggetto sociale, questo va trascritto integralmente.	S2 quadro 18	Variazione
LIMITAZIONE RESPONSABILITA' SOCI: Va compilato nel caso di variazione delle limitazioni od esclusioni di responsabilità dei soci. Nel caso di variazione deliberata dalla società semplice in forma verbale, il contenuto delle nuove limitazioni va trascritto per intero.	S2 quadro 22	Variazione
RIPARTIZIONE UTILI E PERDITE SOCI: Va compilato nel caso di variazione della ripartizione degli utili e delle perdite tra i soci. Nel caso di società semplice con contratto verbale le ripartizioni dovranno essere trascritte integralmente.	S2 quadro 23	Variazione
STRUMENTI FINANZIARI: Questo riquadro va compilato dalle società di capitali che devono comunicare al R.I. l'emissione di uno o più strumenti finanziari. Emissione di obbligazioni e titoli di debito: per le S.r.l. il riquadro permette di gestire i titoli di debito (art. 2483 c.c.). Per le S.P.A. e S.A.P.A. questo riquadro permette di indicare la deliberazione relativa all'emissione di obbligazioni o di obbligazioni convertibili.	S2 quadro 24	Variazione

Adempimento	Modulistica	Categoria pratica
<p>25/ PATRIMONIO O FINANZIAMENTO DESTINATO A SPECIFICO AFFARE: Questo riquadro va compilato dalle società di capitali che devono comunicare al R. I. la costituzione di uno o più patrimoni e/o stipula di contratti relativi al finanziamento di uno specifico affare. Quando contestualmente alla costituzione del patrimonio destinato, si rende necessaria la nomina di una società di revisione per il controllo contabile sull'andamento dell'affare, occorre compilare il relativo campo presente nel riquadro 13/ORGANI SOCIALI ed il relativo Intercalare P.</p>	S2 quadro 25	Variazione
<p>26/PATTI PARASOCIALI: Questo riquadro va compilato solo dalle società per azioni quotate (art. 122 d.lgs. n.58/98 TUF) e da quelle che, pur non essendo quotate, fanno ricorso al mercato del capitale di rischio (art. 2341-ter).</p>	S2 quadro 26	Variazione
<p>31/ ISCRIZIONE-MODIFICA COOPERATIVE: Il riquadro va obbligatoriamente utilizzato solo dalle società cooperative e società di mutuo soccorso che hanno l'obbligo di iscrizione anche all'Albo Cooperative contestualmente all'iscrizione al Registro Imprese.</p>	S2 quadro 31	Variazione
<p>TRASFERIMENTO DELLA SEDE LEGALE: si compila in caso di trasferimento di sede legale da altra provincia per una società. Va indicata la sigla provincia di provenienza ed il relativo numero R.E.A.</p>	S2 quadro 29	Variazione
<p>CLAUSOLE: Va indicato, per ciascuna tipologia di clausola riportata dalla relativa tabella (esempio: gradimento, prelazione, esclusione dei soci, compromissoria), se la stessa è presente o meno nello statuto/atto costitutivo .</p>	S2 quadro 28	Variazione
<p>Società di persone: modifiche che comportano la modifica dei patti sociali, quali variazione quote soci, compreso l'usufrutto e la nuda proprietà, cessazione e nomina di soci/soci amministratori</p>	S2 + INT/P quadro 6	Variazione
<p>Recesso Decesso Esclusione socio per le società di persone</p>	S2 + INT/P quadro 6	variazione
<p>Variazione contestuale del codice fiscale della carica di socio e della carica di amministratore</p>	S2 + INT/P + S	variazione
<p>Compilazione del Modello S5 o I2 "vuoto" ovvero come contenitore senza la compilazione di alcun riquadro: es. per il deposito della richiesta della tessera del mediatore</p>	S5	variazione
<p>Bilanci : Situazione economica e patrimoniale di Società di Mutuo Soccorso: Il deposito del bilancio con il codice 717 è disponibile nella modalità di compilazione "A modelli" Deposito del bilancio di esercizio: Per le sole situazioni patrimoniali relative ad esercizi anteriori</p>	B	Bilanci

Adempimento	Modulistica	Categoria pratica
all'abrogazione del D.lgs. 155/2006 (avvenuta il 24.07.2017) si può utilizzare il codice atto 717 e depositare il documento in formato PDF/A.		
Trasferimento d'azienda	TA	Trasferimento d'azienda
Iscrizione nella sezione speciale Artigiana nella sede legale dell'impresa, con attività Artigiana in altra provincia	S5 riquadro BC	Variazione
Società cancellate: adempimenti legati alla modifica dell'attività	S5 B2 - BC	Variazione
Società cancellate: adempimenti legati alle modifiche INPS ad esempio cancellazione dall'INPS di soci/amministratori non più presenti in visura	S5 INTP/P	Variazione
Trasformazione eterogenea in Società di Capitali da soggetto iscritto al REA: Per tale adempimento è necessario non utilizzare la scheda dati lavoro e procedere con la compilazione A modelli. I riquadri da compilare si riferiscono ai dati presenti nell'atto di trasformazione	S2 - INT/P - S	Variazione

Glossario

1. DIRE (Depositi e Istanze al Registro Imprese)

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

2. Registro Imprese

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

3. REA (Repertorio Economico Amministrativo)

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

4. Albo Artigiani

Definizione: Registro delle imprese artigiane italiane.

5. Adempimenti

Definizione: Obblighi legali e formali che un'impresa deve svolgere nei confronti del Registro Imprese o di altri enti.

6. Compilazione a Modelli

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

7. Distinta di Comunicazione Unica

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

8. PEC (Posta Elettronica Certificata)

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

9. Firma Digitale

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

10. PDF/A

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

11. Stepper

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

12. Sotto-Stepper

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

13. Copia e Rinvio

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.