

Guida interattiva agli adempimenti societari

Il widget

Sommario

1	Premessa	2
1	I contenuti della guida	2
2	Il widget.....	4
3	Ricerca per stringa	5
4	Ricerca semantica	5
5	Ricerca puntuale	6

1 Premessa

La *Guida interattiva agli adempimenti societari* nasce dal lavoro di un gruppo rilevante di Camere di Commercio, coordinate da Unioncamere, che hanno perseguito l'obiettivo di realizzare uno strumento che rappresenti, a livello nazionale, un supporto chiaro e univoco per le imprese e gli intermediari nella compilazione delle pratiche di Comunicazione Unica.

La Guida, approvata dal Comitato Esecutivo di Unioncamere, è pubblicata come file PDF nel sito dell'Unione all'indirizzo:

<http://www.unioncamere.gov.it/P42A1557C189S123/Registro-delle-imprese--online-il--vademecum--per-il-deposito-degli-atti-delle-SpA.htm>

Per rendere la Guida più agile e meglio fruibile da parte degli utenti, è stato scelto di realizzare uno strumento interattivo che consenta di ricercare l'adempimento di interesse attraverso una modalità facile e immediata.

Per questa ragione, anziché mettere a disposizione degli utenti un corposo file PDF, si è scelto di realizzare una funzione online di ricerca: il widget.

1 I contenuti della guida

La guida tratta i principali adempimenti pubblicitari nei confronti del Registro delle Imprese e delle altre pubbliche amministrazioni destinatarie della comunicazione unica ai sensi dell'art. 9 del D.L. 31 gennaio 2007, n. 7, convertito nella Legge n. 40/2007.

Non comprende gli adempimenti relativi alle imprese individuali, alle denunce REA e al deposito dei bilanci.

La Guida si compone di un insieme di schede, attualmente 474, ciascuna contenente una serie di informazioni sull'adempimento trattato:

- Il titolo dell'adempimento
- I riferimenti normativi (i presupposti in base ai quali l'adempimento è dovuto o consentito)
- Chi sono gli obbligati, ossia i soggetti che sono tenuti per legge all'adempimento (amministratore, socio,...)
- Chi sono i legittimati, cioè chi ha titolo per svolgere l'adempimento
- L'eventuale termine entro il quale l'adempimento deve essere assolto per non incorrere in sanzioni (entro 30 giorni da...)
- Gli importi dovuti (diritti di segreteria, imposta di bollo, ...)
- Gli Enti coinvolti, ovvero i destinatari della pratica di Comunicazione Unica (Registro Imprese, Agenzia Entrate, ...)
- La modulistica da utilizzare e gli eventuali allegati da produrre
- La forma dei documenti e il formato dei documenti da produrre (atto notarile oppure...)

Esempio di scheda:

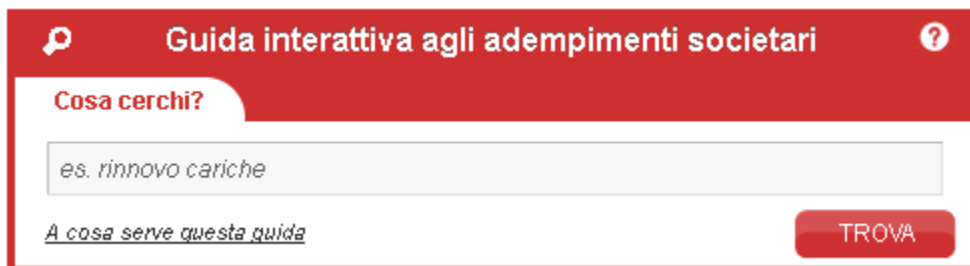
SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA SEMPLIFICATA		
<p>3.7.1. ATTO COSTITUTIVO DI S.R.L.S.</p> <p>Capitolo: Costituzione</p> <p>Norma: artt. 2463 bis c.c., 3 del d.l. 1/1012 convertito con l. 27/2012, decreto Ministero della Giustizia 138/2012, 16, comma 6, del d.l. 185/2008 convertito con l. 2/2009, 9, commi 13-14-15, d.l. 76/2013 convertito con l. 99/2013</p>		
ENTI	DOCUMENTAZIONE	SOGGETTI / TERMINI / IMPORTI
REGISTRO DELLE IMPRESE	<p>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA PRATICA REGISTRO IMPRESE</p> <p>Tipo documenti atto costitutivo, statuto ed eventuali altri allegati.</p> <p>Forma dei documenti L'atto costitutivo e lo statuto vanno prodotti nella forma di atto pubblico in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in copia informatica di originale cartaceo (art. 22, comma 1, d.lgs n. 82/2005), sottoscritto digitalmente dal notaio¹⁴. Gli altri allegati vanno prodotti in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), copia scansionata di originale cartaceo (art. 22, comma 2, d.lgs n. 82/2005), dichiarata conforme dal notaio con propria sottoscrizione digitale.</p> <p>¹⁴ Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme: <ul style="list-style-type: none"> • copia scansionata di originale cartaceo (art. 22, comma 2, d.lgs n. 82/2005), dichiarata conforme dal notaio con propria sottoscrizione digitale o • documento di originale elettronico firmato da tutti i soggetti in elenco con sottoscrizione digitale autografa del notaio mediante apposizione della propria firma digitale (art. 21, comma 2, e 25 commi 2 e 3, del d.lgs n. 82/2005) </p> <p>PRATICA REGISTRO IMPRESE DA ISTRUIRE</p> <p>Modulistica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice atto A01, A06 ed eventuale A08 • Modulo S1 (indicare sempre l'indirizzo di posta elettronica certificata, p.e.c.) • Modulo intercalare P per ogni componente dell'organo amministrativo • In caso di amministratore presente alla stipula dell'atto, il modulo intercalare P deve contenere l'indicazione della data di nomina (dalla data dell'atto) e della data di notifica conferimento (data nella quale ha avuto notizia della nomina) che saranno, evidentemente, coincidenti. • In caso di amministratore assente alla stipula dell'atto, il modulo intercalare P deve contenere l'indicazione della data di nomina (dalla data dell'atto) ma non della data di notifica conferimento; in questo caso occorre che nel riquadro 5 sia indicato: "l'componente dell'organo amministrativo non ha ancora richiesto l'iscrizione della propria nomina" • In caso di amministratore assente alla stipula dell'atto ma che accetta la carica prima della spedizione dell'atto stesso, il modulo intercalare P deve contenere l'indicazione della data di nomina (dalla data dell'atto) e della data di notifica conferimento che potrà non coincidere con la data dell'atto. In questo caso l'incarico al notaio alla trasmissione della comunicazione della nomina potrà risultare dal modulo note. • Modulo intercalare P per il sindaco unico o modulo intercalare P per ogni componente del collegio sindacale. • In caso di eventuale nomina del sindaco unico o del collegio sindacale, il sindaco unico e almeno un sindaco effettivo e un sindaco supplente, in caso di collegio sindacale, devono essere scelti tra gli iscritti nel registro dei revisori legali. I restanti, se non iscritti nel registro, devono essere scelti tra gli iscritti negli albi professionali di Avvocati, Dottori commercialisti ed esperti contabili, Consulenti del lavoro o fra i professori universitari di ruolo in materie giuridiche o economiche. Qualora al sindaco unico o al collegio sindacale sia affidato anche il controllo contabile, lo stesso o tutti i componenti devono essere iscritti nel registro dei revisori legali. • I moduli intercalari P devono riportare gli estremi di iscrizione nel registro dei revisori legali oppure, nel modulo note, la qualifica di professore di ruolo (indicando l'università) presso la quale viene svolta l'attività in materie economiche e giuridiche. • Ogni sindaco deve accettare formalmente la carica. • Modulo intercalare P per l'eventuale revisore contabile o società di revisione. • Nel modulo intercalare P vanno riportati gli estremi di iscrizione nel registro dei revisori legali. Per le società di revisione, in alternativa, possono essere riportati gli estremi di iscrizione all'albo speciale delle società di revisione di cui all'art. 161 del D.lgs n. 58/98 • Modulo S contenente l'elenco dei soci e altri titolari di diritti su quote (anche in caso di unico socio) • Distinta firmata digitalmente dal notaio o da un componente dell'organo amministrativo o da un socio <p>Caso particolare - Società unipersonale In caso di costituzione di società unipersonale, se con la stessa pratica si intendono comunicare anche le generalità del socio unico, ai sensi dell'art. 2470 c.c., è necessario integrare il deposito nel modo seguente: IMPORTI: Imposta di bollo € 66,00 (il M.u.i. - modello unico informatico, in questo caso, non assolve l'imposta di bollo per la comunicazione al registro delle imprese di socio unico)¹⁵ MODULISTICA REGISTRO DELLE IMPRESE: <ul style="list-style-type: none"> • Codice atto: A19 (con data atto coincidente alla data di invio della pratica) • Modulo intercalare P del socio unico ¹⁵ Contorno Intervallio Agenzia delle Entrate della Lombardia n. 004-209/2013</p> <p>Integrazioni La figura di socio nella società a responsabilità limitata semplificata è riservata alle sole persone fisiche. La denominazione sociale deve contenere l'indicazione che si tratta di s.r.l. semplificata. Il capitale sociale varia da 1,00 euro a 9.999,99 euro. Può essere conferito solo in denaro e deve essere interamente versato all'organo amministrativo. Non è possibile sostituire il versamento con la prestazione di una garanzia. L'indirizzo di posta elettronica certificata deve essere proprio e esclusivo, nonché riconducibile univocamente alla società stessa, senza possibilità di domiciliazione presso soggetti terzi.¹⁶</p> ¹⁶ Contorno alla nota del Ministero dello sviluppo economico n. 147/655 del 20 agosto 2013	<p>Obbligato: il notaio, ogni componente dell'organo amministrativo</p> <p>Legittimato: in via surrogatoria ciascun socio, decorso il termine di 20 giorni</p> <p>Termine: 20 giorni dalla data dell'atto</p> <p>Importi: Imposta di bollo esente; Diritti di segreteria esente, Diritto annuale (consultare i siti delle singole Camere di commercio)</p>
AGENZIA DELLE ENTRATE	SI	Modello AA7/10
I.N.A.I.L.	SI, se assume dipendenti	Modelli AA1/B, C/C1/P e O1/O2
	SI, se inizia attività artigiana	Modelli AA1/B, D/D1 e O1/O2
I.N.P.S.	SI, gestione aziende se assume dipendenti	Modulo registro imprese integrato
	SI, impresa artigiana	Modulo registro imprese integrato (riquadro AA, AB per i soci lavoratori e per i collaboratori)
	SI, impresa con prevalente attività di commercio e servizi	Modulo registro imprese integrato (riquadro AC per i soci lavoratori e per i collaboratori)
	SI, impresa agricola, agricoltore a titolo professionale	Modello IAP
	SI, impresa agricola	Modello DA

2 Il widget

Il widget è un box di ricerca che ciascuna Camera potrà pubblicare sul proprio sito istituzionale per renderlo accessibile ai propri utenti.

Non è al momento prevista la pubblicazione del widget sul portale registroimprese.it: la sua diffusione è quindi prerogativa delle Camere.

Esempio di widget:



The screenshot shows a red search widget titled "Guida interattiva agli adempimenti societari". It features a search input field with the placeholder text "es. rinnovo cariche". Below the input field is a link that says "A cosa serve questa guida". To the right of the input field is a red button labeled "TROVA".

Il widget è quindi un oggetto grafico, da integrare nel sito della Camera, che consente di formulare una ricerca il cui risultato viene visualizzato su una pagina di atterraggio che permette di esporre il logo della Camera (*cobranding*). Il cobranding è facoltativo: se non utilizzato la pagina di atterraggio risulterà priva del logo camerale (anonima).

Esempio di risultato con *cobranding*:



The screenshot shows the search result page for "dimissioni sindaco". At the top right, there is a logo for "Camera di Commercio Roma". The search widget is embedded in the page. Below the widget, the search results are displayed under the heading "Risultato ricerca per: dimissioni sindaco". The results are organized into a hierarchical structure with red headers: "Cariche e organi sociali - sistema tradizionale" and "SOCIETA' PER AZIONI - SOCIETA' CONSORTILI PER AZIONI". Under the second header, three items are listed: "2.3.1. NOMINA, CONFERMA E SOSTITUZIONE DEI SINDACI DI S.P.A.", "2.3.2. CESSAZIONE SINDACO DI S.P.A.", and "2.3.5. AFFIDAMENTO DELLA REVISIONE LEGALE DEI CONTI AL COLLEGIO SINDACALE NELLA S.P.A."

Tramite il widget sarà possibile ricercare, in modo semplice e diretto, informazioni sui principali adempimenti pubblicitari che possono essere assolti

attraverso la Comunicazione Unica, ottenendo immediatamente una risposta completa e chiara.

Lo strumento sfrutta tecniche evolute che combinano la ricerca per stringa, svolta nello stile abituale dei principali motori di ricerca (es. google), ad analisi semantiche del testo: in questo modo è possibile per l'utente esprimersi in linguaggio naturale, utilizzando anche sinonimi, ed ottenere un risultato congruente.

Le informazioni per l'integrazione del widget nei siti camerali sono disponibili nella intranet camerale (sezione Materiale informativo e promozionale > Vademecum RI) in modo che ciascun Camera possa procedere in piena autonomia.

3 Ricerca per stringa

La ricerca per stringa opera mentre l'utente digita le parole e propone una lista di possibili risultati.

Ad esempio:

The screenshot shows a search interface titled "Guida interattiva agli adempimenti societari". The search input field contains the text "limitata". Below the input field, a dropdown menu displays three search results: "SOCIETA' A RESPONSABILITA' **LIMITATA** - SOCIETA'", "CONSORTILI A RESPONSABILITA' LIMITATA", and "SOCIETA' A RESPONSABILITA' **LIMITATA** SEMPLIFICATA". A red "TROVA" button is visible to the right of the dropdown.

The screenshot shows the same search interface. The search input field now contains the text "limitata semp". The dropdown menu displays a single search result: "SOCIETA' A RESPONSABILITA' **LIMITATA SEMPLIFICATA**". The red "TROVA" button remains visible to the right.

Cliccando su una delle voci proposte si ottiene il risultato.

4 Ricerca semantica

La ricerca semantica sfrutta uno strumento evoluto (Cogito, lo stesso impiegato per il servizio ATECO) per ottenere risultati più ampi ma sempre pertinenti.

Ad esempio la seguente ricerca:

Guida interattiva agli adempimenti societari

Cosa cerchi?

dimissioni sindaco

[A cosa serve questa guida](#)

TROVA

Produce un risultato nel quale la parola "dimissioni" non è presente ma che contiene dei sinonimi:

Camera di Commercio Roma

Guida interattiva agli adempimenti societari

Cosa cerchi?

dimissioni sindaco

[A cosa serve questa guida](#)

TROVA

Risultato ricerca per: dimissioni sindaco

Cariche e organi sociali - sistema tradizionale

SOCIETA' PER AZIONI - SOCIETA' CONSORTILI PER AZIONI

- 2.3.1. NOMINA, CONFERMA E SOSTITUZIONE DEI SINDACI DI S.P.A.
- 2.3.2. CESSAZIONE SINDACO DI S.P.A.
- 2.3.5. AFFIDAMENTO DELLA REVISIONE LEGALE DEI CONTI AL COLLEGIO SINDACALE NELLA S.P.A.

5 Ricerca puntuale

La ricerca puntuale, per numero scheda adempimento, può essere utile per l'operatività interna degli uffici camerali e per servizi di assistenza (l'utente chiama per avere informazioni e gli viene indicato puntualmente il numero della scheda da consultare).

Ad esempio la seguente ricerca:

Guida interattiva agli adempimenti societari

Cosa cerchi?

7.1.1

[A cosa serve questa guida](#)

TROVA

Produce direttamente la scheda:

SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO - SOCIETA' IN ACCOMANDITA SEMPLICE		
aA' Aa'		
7.1.1.	ATTO COSTITUTIVO DI S.N.C. O S.A.S.	
Capitolo:	Costituzione	
Norma:	artt. 2295, 2296, 2315, 2316 c.c. e art. 16, comma 6, d.l. 185/2008 convertito in legge 2/2009	
Condizioni di legge:	L'indirizzo di posta elettronica certificata deve essere proprio e esclusivo, nonche' riconducibile univocamente alla societa' stessa, senza possibilita' di domiciliazione presso soggetti terzi (Conforme alla nota del Ministero dello sviluppo economico n. 141955 del 29 agosto 2013)	
Avvertenze:	Nel caso la societa' sia priva di p.e.c., la stessa deve essere iscritta con la prima istanza utile al registro delle imprese/r.e.a.. Diversamente l'ufficio sospende l'istanza medesima per 3 mesi in attesa dell'integrazione con la comunicazione della p.e.c. Decorso inutilmente il termine l'istanza verra' rifiutata.	
ENTI	DOCUMENTAZIONE	SOGGETTI / TERMINI / IMPORTI
REGISTRO DELLE IMPRESE	<p>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA PRATICA REGISTRO IMPRESE</p> <p>Tipo documenti atto costitutivo</p> <p>Forma dei documenti L'atto notarile nella forma di atto pubblico o della scrittura privata autenticata va prodotto in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in copia informatica di originale cartaceo (art. 22, comma 1, d.lgs n. 82/2005), sottoscritto digitalmente dal notaio¹⁾</p> <p><small>¹⁾ Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme:</small></p> <ul style="list-style-type: none"> • copia scansionata di originale cartaceo (art. 22, comma 2, d.lgs n. 82/2005), dichiarata conforme dal notaio con propria sottoscrizione digitale o • documento in originale informatico firmato da tutti i soggetti intervenuti con sottoscrizione digitale autenticata dal notaio mediante apposizione della propria firma digitale (artt. 21, comma 2, e 25, commi 2 e 3, del d.lgs n. 82/2005) <p>PRATICA REGISTRO IMPRESE DA ISTRUIRE</p> <p>Modulistica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice atto A01 • Modulo S1 (indicare sempre l'indirizzo di posta elettronica certificata, p.e.c.) • Modulo intercalare P per ciascun socio • Distinta firmata digitalmente da un socio amministratore o dal notaio 	<p>Obbligato: ogni socio amministratore, il notaio se atto pubblico</p> <p>Legittimato: il notaio se scrittura privata autenticata; in via surrogatoria il socio decorso il termine di 30 giorni di cui sopra</p> <p>Termine: 30 giorni dalla data dell'atto</p> <p>Importi: Imposta di bollo € 59,00 (il notaio assolve tramite M.U.I. - Modello unico informatico); Diritti di segreteria € 90,00, Diritto annuale (consultare i siti delle singole Camere di commercio)</p>
AGENZIA DELLE ENTRATE	SI	Modello A/A7/10
I.N.A.I.L.L.	SI, se assume dipendenti	Modelli A/A1/B, C/C1/P e O1/O2
	SI, se inizia attivita' artigiana	Modelli A/A1/B, D/D1 e O1/O2
	SI, gestione aziende se assume dipendenti	Modello integrato nel modulo del registro delle imprese
I.N.P.S.	SI, impresa artigiana	Modello integrato nel modulo del registro delle imprese (riquadro AA, AB per i soci lavoratori e per i collaboratori)
	SI, impresa con prevalente attivita' di commercio e servizi	Modello integrato nel modulo del registro delle imprese (riquadro AC per i soci lavoratori e per i collaboratori)
	SI, impresa agricola, agricoltore a titolo professionale	Modello IAP
	SI, impresa agricola	Modello DA