

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO RELATIVI AL REGISTRO DELLE IMPRESE E AL REPERTORIO DELLE NOTIZIE ECONOMICO AMMINISTRATIVE

1 – OGGETTO

Per “procedimento d'ufficio” si intende il procedimento, attivato dall’ufficio per la tenuta del registro delle imprese, volto a

- iscrivere atti, fatti, e/o notizie nel registro delle imprese e/o nel repertorio delle notizie economico amministrative, per i quali non è stata richiesta l'iscrizione o non è stata presentata la denuncia obbligatoria per legge nei termini dalla stessa stabiliti;
- iscrivere, nei casi previsti dalla legge, atti/fatti o informazioni relativi alle imprese che derivano da provvedimenti assunti dalla pubblica amministrazione o dall’autorità giudiziaria;
- per cancellare informazioni che sono state iscritte nel registro in assenza dei presupposti di legge oppure quando vengano meno i presupposti previsti dalla legge per mantenere l'iscrizione.

2 – PROCEDIMENTI D'UFFICIO RELATIVI AL REGISTRO DELLE IMPRESE E AL REPERTORIO DELLE NOTIZIE ECONOMICO-AMMINISTRATIVE

I procedimenti d'ufficio relativi al Registro delle Imprese e/o al Repertorio delle notizie economico amministrative, anche se regolati da norme, sono così classificati:

- integrazione degli atti, dei fatti e delle notizie presenti nel registro delle imprese con quelli di cui è stata omessa l'iscrizione, comprese iscrizioni di notizie correlate a una procedura di gestione della crisi dell’impresa o a condanna che comporta l’applicazione di una pena accessoria;
- cancellazione di notizie iscritte in carenza dei presupposti di legge;
- iscrizione, nei casi previsti dalla legge, di atti/fatti o informazioni relativi alle imprese che derivano da provvedimenti assunti dalla pubblica amministrazione o dall’autorità giudiziaria;
- iscrizione dello scioglimento con liquidazione o senza liquidazione di società cooperative disposto dall’autorità di vigilanza ai sensi dell’art. 2545 septesdecies c.c.;
- cancellazione delle società cooperative a seguito comunicazione dell’autorità di vigilanza ai sensi dell’art. 2545 octiesdecies c.c.;
- cancellazione di società di capitali in liquidazione decorsi 95 giorni dal deposito del bilancio finale di liquidazione in assenza di comunicazione di reclami da parte della cancelleria (art. 2495 c.c.);
- cancellazione di società di capitali in liquidazione che per oltre tre anni consecutivi non abbiano depositato il bilancio intermedio di liquidazione (art. 2490 c.c.);
- cancellazione di impresa che si è estinta di fatto (art. 2190 c.c. e DPR n. 247/2004);
- iscrizione dello scioglimento senza liquidazione e della conseguente cancellazione dal registro delle imprese di società di capitali in presenza dei presupposti previsti dall’art. 40, comma 2, DL n.

76/2020, convertito in legge n. 120/2020, nonché di eventuali provvedimenti di revoca dello scioglimento;

- cancellazione di impresa a seguito di chiusura di fallimento;
- iscrizione di notizie o effetti giuridici correlati a provvedimenti trasmessi dalla Procura della Repubblica;
- acquisizione d'ufficio di notizie di carattere economico, amministrativo o statistico, comprese le notizie correlate a provvedimenti disciplinari che comportano la sospensione dall'esercizio di una carica tecnica o dell'attività;
- cancellazione di unità locali di imprese, che siano state dichiarate fallite, con sede fuori provincia;
- cancellazione dalle sezioni speciali di start up innovative, di incubatori certificati di start up innovative e di piccole medie imprese innovative (art. 25 DL n. 179/2012 – L n. 221/2012; art. 4 DL n. 3/2015 – L n. 33/2015);
- cancellazione dalla sezione speciale “imprese sociali” a seguito segnalazione da parte dell'autorità di vigilanza;
- inibizione della pubblicità di un bilancio;
- correzione di errori materiali;
- variazione toponomastica della sede dell'impresa e della residenza delle persone fisiche che rivestono una carica o una qualifica iscritta nel registro delle imprese o nel registro delle notizie economico-amministrative;
- iscrizione, modificazione e cancellazione del domicilio digitale dell'impresa (art. 2190 c.c., art. 16, comma 6 bis, DL n. 85/2008 – L n. 2/2009, art. 5, comma 2, DL n. 179/2012 – L n. 221/2012 e art. 37 DL n. 76/2020 - L n. 120/2020).

Il Conservatore del Registro delle imprese, e il Dirigente dell'area anagrafica, per i procedimenti d'iscrizione o cancellazione d'ufficio nel Registro delle Imprese e nel Repertorio delle notizie economico-amministrative più frequenti possono indicare con propria direttiva le modalità specifiche di attuazione del procedimento.

3 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Dirigente dell'area anagrafica può assegnare l'esercizio delle funzioni al responsabile del Servizio Registro Imprese, attribuendogli la funzione di responsabile di procedimento.

A questi è demandato il compito di curare il procedimento, di valutare le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale, di accertare d'ufficio i fatti, di disporre il compimento degli atti all'uopo necessari, di adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o segnalazioni erranee o

incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ordinare esibizioni documentali. A questi è demandata anche la cura delle comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

Il responsabile del procedimento svolge i seguenti compiti:

- dispone l'apertura del procedimento d'ufficio se sussistono i presupposti di ammissibilità o procedibilità, diversamente archivia l'eventuale segnalazione;
- cura il contraddittorio con i soggetti obbligati, legittimati o interessati;
- inoltra le segnalazioni previste dalla legge;
- predispose per il Conservatore del Registro delle imprese o per il Dirigente dell'area anagrafica il provvedimento finale che lo stesso determinerà tenuto conto della proposta avanzata;
- esaurita la fase istruttoria, incardina, se previsto dalle norme, il procedimento avanti il giudice del Registro delle imprese.

Rimane in capo al Dirigente la possibilità di disporre ispezioni.

Il responsabile del procedimento cura l'iscrizione nel registro delle imprese del provvedimento finale assunto dal Conservatore o dal Giudice del registro delle imprese, secondo le rispettive competenze, e le comunicazioni o notifiche conseguenti ai soggetti interessati.

4 – SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il Dirigente, nel caso abbia nominato il responsabile del procedimento, può sempre riservare a sé la responsabilità di uno o più procedimenti d'ufficio o di una specifica tipologia di procedimenti; il Dirigente può sostituirsi in ogni momento nell'attività del responsabile del procedimento e/o revocare l'incarico.

5 – UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Per i procedimenti d'ufficio è competente il Servizio Registro Imprese, che si articola nelle seguenti unità operative:

- UO Pratiche Telematiche RI/REA
- UO Qualità dell'informazione per il mercato
- UO SUAP, fascicolo d'impresa, procedure abilitative
- UO Imprese Artigiane e Attività regolamentate

6 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento può essere iniziato d'ufficio, a seguito conoscenza diretta del fatto o atto di cui è stata omessa la domanda di iscrizione da parte del soggetto obbligato e/o legittimato; oppure può essere iniziato a seguito di segnalazione da parte di soggetto pubblico o privato che sia venuto a conoscenza del fatto o atto di cui è stata omessa la domanda di iscrizione da parte del soggetto

obbligato e/o legittimato.

L'ufficio, per la verifica della qualità delle informazioni iscritte nel registro delle imprese e nel REA, può avvalersi di liste di imprese, estratte dal registro imprese mediante criteri di ricerca informatica relativi al medesimo tipo di irregolarità rilevante per i procedimenti individuati all'art. 2.

In tal caso l'ufficio provvede all'avvio cumulativo del procedimento nei confronti delle imprese per cui viene accertato lo stesso tipo di irregolarità e il procedimento si conclude mediante l'adozione di un unico provvedimento cumulativo. Per l'esecuzione delle iscrizioni nel registro delle imprese l'ufficio può avvalersi di sistemi informatici di caricamento cumulativo ed automatizzato dei dati.

7 – SEGNALAZIONE

Chi, soggetto pubblico o privato, ritenga di essere venuto a conoscenza di un fatto avente rilevanza per il Registro delle imprese o il Repertorio delle notizie economico amministrative può presentare una segnalazione debitamente circostanziata e documentata, al Servizio Registro Imprese.

La segnalazione da parte di soggetto pubblico, trasmessa con posta elettronica certificata, deve di norma contenere le seguenti informazioni: anagrafica del soggetto, codice fiscale dello stesso e/o sue generalità, indicazione dei fatti rilevanti ai fini di iscrizioni o di cancellazioni d'ufficio nel registro delle imprese o di iscrizioni di notizie ed eventi nel repertorio delle notizie economico amministrative. La segnalazione trasmessa da soggetto pubblico è assistita dalla fede pubblica e fa stato fino a querela di falso.

La segnalazione da parte di soggetti privati può riguardare:

a) la rettifica di un errore materiale nell'iscrizione di dati nel RI/REA, ossia la rettifica di dati iscritti nel registro delle imprese in modo non corrispondente alla domanda di iscrizione presentata al registro delle imprese;

b) l'allineamento nel RI/REA di dati dell'impresa derivanti da altre banche dati pubbliche (es. codici ateco comunicati all'Agenzia delle entrate, dati identificativi di SCIA/autorizzazioni rilasciate dal SUAP, iscrizioni in albi/elenchi abilitanti, ecc.);

c) la segnalazione di atti, fatti e/o notizie, per i quali non è stata richiesta l'iscrizione nel registro delle imprese e/o nel REA o non è stata presentata la denuncia obbligatoria per legge nei termini dalla stessa stabiliti oppure la segnalazione di atti o fatti la cui iscrizione nel registro delle imprese/REA risulta essere stata effettuata in assenza dei presupposti di legge.

Dette comunicazioni sono effettuate dagli interessati mediante compilazione di apposita richiesta telematica tramite il portale "servizi online della CCIAA di Vicenza". La documentazione giustificativa va allegata in formato immutabile .pdf/A ISO 19005 perché abbia valore in giudizio.

La risposta ai richiedenti nei predetti casi a-b-c è effettuata tramite il portale "servizi online della CCIAA di Vicenza" o comunque al domicilio elettronico ivi registrato.

I fatti descritti nella segnalazione devono essere attestati da documentazione con evidenza pubblica o indicando presso quale pubblica amministrazione è possibile reperire la prova degli stessi.

Quando sia necessario dimostrare di aver portato a conoscenza di terzi una notizia o una comunicazione, la prova è data dalle ricevute di accettazione e di consegna dell'invio della comunicazione servendosi di posta elettronica certificata o di raccomandata con avviso di ricevimento o dalla notificazione a mezzo atti giudiziari o da altre modalità di notifica previste dalla legge.

Il responsabile del procedimento invita, se possibile, l'interessato a integrare la segnalazione stessa nei seguenti casi:

- la segnalazione non contiene i dati obbligatori previsti dal modulo di richiesta del servizio online e gli stessi non siano in altro modo reperibili;
- il fatto non è univocamente e chiaramente descritto;
- la documentazione non è idonea a costituire prova dei fatti;
- la prova della notificazione delle comunicazioni, dovute, eventualmente, per legge non riveste la forma richiesta.

Ove l'interessato non provveda all'integrazione nel termine assegnato, il responsabile del procedimento procede all'archiviazione della segnalazione medesima.

La procedura di cancellazione di un'impresa estinta di fatto viene avviata esclusivamente a iniziativa dell'ufficio e sulla base della programmazione disposta dal dirigente. Non è possibile procedere sulla base di richieste o sollecitazioni presentate da privato.

Se non esistono i presupposti per l'adozione del provvedimento, il responsabile del procedimento, informato l'interessato, provvede ad archiviare la segnalazione.

8 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento individua i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento stesso, nonché coloro ai quali, diversi dai diretti destinatari, possa derivare un pregiudizio, purché soggetti individuati o facilmente individuabili. A questi soggetti comunica l'avvio del procedimento, avvalendosi del domicilio digitale di cui all'articolo 1, comma 1, lettera n-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (codice dell'amministrazione digitale).

Il responsabile del procedimento, qualora la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa per il numero di destinatari, provvede a notificare l'avvio del procedimento amministrativo mediante pubblicazione all'albo camerale, secondo le modalità definite con direttiva del Dirigente dell'area anagrafica.

Informa dell'avvio del procedimento il soggetto che ha presentato la segnalazione.

Il responsabile del procedimento, in relazione allo specifico procedimento, con la comunicazione suddetta invita gli obbligati ad assolvere agli adempimenti prescritti dalla legge e tutti gli interessati

a presentare, sempre a mezzo domicilio digitale di cui all'articolo 1, comma 1, lettera n-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (codice dell'amministrazione digitale), eventuali memorie scritte o documenti che l'ufficio ha l'obbligo di valutare se pertinenti all'oggetto del procedimento.

9 – PROCEDIBILITA' SENZA CONTRADDITTORIO

Il responsabile del procedimento procede, senza contraddittorio, nel caso di iscrizione, modificazione o cancellazione di notizie relative al Repertorio delle notizie economico-amministrative comunicate ed attestate da pubblica amministrazione e nel caso di iscrizione di provvedimenti trasmessi dalla Procura della Repubblica (quali decreti/ordinanze di sequestro preventivo di beni, sentenze di confisca di beni, effetti conseguenti a sentenze di condanna con applicazione di pene accessorie) o da autorità di vigilanza su particolari tipologie di imprese (quali società cooperative, imprese sociali).

Il responsabile del procedimento adotta, immediatamente e senza contraddittorio, la decisione finale a seguito di:

- richiesta di rettifica di errore materiale nell'iscrizione di dati nel RI/REA;
- comunicazione da parte del Comune di variazione toponomastica dell'indirizzo della sede o unità operativa dell'impresa e dell'indirizzo della residenza dei soggetti titolari di cariche o qualifiche nel Registro delle Imprese o nel Repertorio delle notizie economico-amministrative.

Il responsabile del procedimento predisponde, senza contraddittorio, il provvedimento finale nel caso di:

- cancellazione di società di capitali decorsi 95 giorni dal deposito del bilancio finale di liquidazione in assenza di comunicazione di reclami da parte della cancelleria (art. 2495 c.c.);
- cancellazione di società cooperative a seguito comunicazione dell'autorità di vigilanza ai sensi dell'art. 2545 octiesdecies c.c.;
- cancellazione dalla sezione speciale "imprese sociali" a seguito segnalazione dell'autorità di vigilanza;
- cancellazione di impresa individuale in presenza di sentenza di chiusura di fallimento o della liquidazione giudiziale;
- cancellazione di unità locali di imprese con sede fuori provincia per cui sia stato dichiarato il fallimento o la liquidazione giudiziale;
- cancellazione di società in presenza di sentenza di chiusura di fallimento quando il fallimento sia stato dichiarato prima del 16 luglio 2006.

Il responsabile del procedimento predisponde, senza contraddittorio, il provvedimento finale di cancellazione dalla sezione speciale di start up innovativa o di incubatore certificato di start up innovativa o di piccola e media impresa innovativa quando venga a mancare uno dei requisiti previsti

dalla legge e la perdita sia, inoltre, certificata dal Registro delle Imprese stesso, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. per le società iscritte nella sezione start up innovativa:
 - a) la scadenza del termine di 5 anni dalla data di costituzione della società;
 - b) il valore della produzione, risultante dal bilancio di esercizio approvato entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio, supera i 5 milioni di euro;
 - c) in sede di approvazione del bilancio, è stata deliberata la distribuzione di utili;
2. per le società iscritte in sezione PMI innovativa:
 - a) il deposito del bilancio di esercizio non certificato.

10 – SEGNALAZIONE ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

Il responsabile del procedimento provvede a inoltrare le eventuali segnalazioni all'Autorità giudiziaria.

11 – TERMINI

Sono previsti i seguenti termini:

➤ per l'esame preliminare all'avvio del procedimento su segnalazione di soggetti privati o pubblici: 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, elevati a 90 giorni se l'ufficio deve fare accertamenti presso privati e/o enti pubblici;

➤ per l'esame preliminare all'avvio del procedimento di cancellazione cumulativa di società estinte di fatto: 90 giorni dalla data di avvio del procedimento, elevati a 180 giorni se l'ufficio deve fare accertamenti presso privati e/o enti pubblici;

➤ per i procedimenti che si concludono avanti al Giudice del registro delle imprese: 2 giorni lavorativi dalla comunicazione del provvedimento definitivo da parte della cancelleria;

➤ per la conclusione del procedimento di cancellazione di imprese estinte di fatto, con adozione del provvedimento da parte del Conservatore del registro imprese ai sensi dell'art. 40 DL n. 76/2020, convertito in L n. 120/2020: 30 giorni dalla definitività del provvedimento;

➤ per la conclusione del procedimento di cancellazione di società di capitali previsto dall'art. 40, commi 2- 3 DL 76/2020-L 120/2020:

fase 1 - 5 giorni dalla definitività del provvedimento di scioglimento senza liquidazione;

fase 2: a) 5 giorni dalla definitività del provvedimento di cancellazione ;

b) 5 giorni dalla definitività del provvedimento di revoca dello scioglimento a seguito domanda di riattivazione e e regolarizzazione degli adempimenti omessi;

➤ per la conclusione del procedimento di cancellazione a seguito di sentenza di chiusura di fallimento/liquidazione giudiziale: entro il 31 dicembre di ogni anno per le sentenze adottate nel

primo semestre del medesimo anno ed entro il 30 giugno di ogni anno per le sentenze adottate nel secondo semestre dell'anno precedente;

➤ per la conclusione del procedimento di cancellazione di unità locali di imprese a cui carico è stato aperto il fallimento/liquidazione giudiziale, con sede fuori provincia, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui è stato aperto il fallimento/liquidazione giudiziale;

➤ per la conclusione del procedimento di iscrizione di notizie correlate a provvedimenti trasmessi dalla Procura della Repubblica: 4 giorni lavorativi dalla comunicazione;

➤ per la conclusione del procedimento di cancellazione di società cooperative su segnalazione dell'autorità di vigilanza: 7 giorni lavorativi dalla comunicazione;

➤ per la conclusione del procedimento di iscrizione dello scioglimento con o senza liquidazione di società cooperative o la cancellazione dalla sezione speciale "imprese sociali" per perdita dei requisiti: 7 giorni lavorativi dalla comunicazione;

➤ per la conclusione del procedimento di inibizione della pubblicità di un bilancio avanti al Conservatore del Registro delle Imprese: 7 giorni lavorativi dalla segnalazione;

➤ per la conclusione del procedimento di rettifica di errori materiali: 7 giorni lavorativi dalla segnalazione, elevati a 30 giorni se l'ufficio deve fare accertamenti d'archivio e/o presso privati e/o enti pubblici;

➤ per la conclusione del procedimento di variazione toponomastica di indirizzo: 45 giorni dalla comunicazione del Comune, elevato a 90 giorni se l'ufficio deve fare accertamenti d'archivio e/o presso privati e/o enti pubblici;

➤ per la conclusione del procedimento di cancellazione del domicilio digitale dichiarato dall'impresa, non più valido o attivo, 30 giorni dall'avvio del procedimento;

➤ per la conclusione del procedimento di assegnazione massiva del domicilio digitale alle imprese, 30 giorni dall'avvio del procedimento;

➤ per la conclusione del procedimento da parte del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo: termine pari alla metà del termine per ciascun tipo di procedimento sopra indicato.

Se la decisione relativa a un procedimento d'ufficio è connessa a un provvedimento giudiziario, da cui dipende la decisione che l'ufficio deve assumere, i termini sono sospesi.

Della sospensione viene data comunicazione alle parti interessate.

Il procedimento d'ufficio riprende il proprio iter quando si formi il giudicato.

Dal computo dei termini suddetti sono esclusi i termini richiesti dall'interessato per gli adempimenti da assolvere presso altri enti privati o pubblici necessari a regolarizzare la propria posizione.

12 – PROCEDURA AVANTI AL GIUDICE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE

La procedura avanti al Giudice del Registro rientra nell'ambito della volontaria giurisdizione,

quindi della giurisdizione amministrativa. L'ufficio non è parte del procedimento e può coadiuvare tecnicamente il Giudice del registro delle imprese.

13 – PUBBLICITA' DELLA DECISIONE CHE CONCLUDE IL PROCEDIMENTO

I provvedimenti adottati dal Giudice del Registro delle imprese vengono portati a conoscenza degli interessati a cura della cancelleria.

14 – PROCEDURA AVANTI AL CONSERVATORE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE

Quando l'adozione del provvedimento finale compete al Conservatore del registro delle imprese o al Dirigente dell'Area anagrafica, il provvedimento è assunto con determinazione, numerata all'interno del sistema di gestione degli atti amministrativi della CCIAA.

Gli effetti del provvedimento decorrono:

- per i provvedimenti relativi ad una specifica impresa dalla data di invio del provvedimento all'impresa stessa al suo domicilio digitale o con altra modalità di notifica prevista dalla legge;
- per i provvedimenti cumulativi relativi alla iscrizione/cancellazione di atti o fatti relativi a più imprese dalla data di pubblicazione all'Albo camerale o altra modalità di notifica prevista dalla legge.

Il Conservatore può differire, indicandone i motivi, l'efficacia del provvedimento a data successiva alla sua adozione.

15 – PUBBLICITA' DEI PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEI TERZI

Ai provvedimenti che concludono un procedimento e che determinano modificazioni nel Registro delle imprese o nel Repertorio delle notizie economico amministrative viene data pubblicità, nei confronti di tutti gli interessati, con l'iscrizione della notizia nel Registro delle imprese o nel repertorio delle notizie economico amministrative.

In tutti gli altri casi il provvedimento viene notificato agli interessati con le procedure previste dalla legge.