

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE D'UFFICIO RELATIVE ALLE
ISCRIZIONI NEL REGISTRO DELLE IMPRESE**

(articolo 2190 codice civile, articolo 8 della l. 580/1993, articolo 16 del d.p.r. 581/1995,
articolo 2382 codice civile, articoli 19, 28, 29, 30, 31, 32, 32 bis, 32 ter, 32 quater e 32 quinquies, 389 del codice penale, articolo 216 L.F.,
articoli 289 e 290 codice di procedura penale,
d.p.r. 247/2004; articoli 2490 e 2545 octiesdecies codice civile, articolo 118 delle fallimentare,
articoli 104 e 104 bis delle disposizioni di attuazione, coordinamento e transitorie del codice di procedura penale,
articolo 1 del decreto ministeriale 9 marzo 1982,
articolo 25 del decreto legge 179/2012, articolo 4 del decreto legge 3/2015, articoli 37 e 40 del d.l. 76/2020 convertito in l. 120/2020,
Direttiva del Ministero dello Sviluppo Economico d'intesa con il Ministero della Giustizia n. 2608 del 27/04/2015 relativa alle "Indicazioni per l'attuazione delle
disposizioni concernenti il pubblico elenco denominato - Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti (INI-
PEC)"; al "Decesso, recesso e esclusione di società di persone"; al "Versamento del capitale sociale di S.p.A. e s.r.l. dopo la costituzione"

- Articolo 1 – Oggetto*
- Articolo 2 – Procedimenti d'ufficio relativi al registro delle imprese e al repertorio delle notizie economico-amministrative*
- Articolo 3 – Il responsabile del procedimento*
- Articolo 4 – Il soggetto titolare del potere sostitutivo*
- Articolo 5 – Ufficio competente per i procedimenti d'ufficio*
- Articolo 6 – Segnalazione*
- Articolo 7 – Avvio del procedimento ed eventuale contraddittorio*
- Articolo 8 – Segnalazione alle Autorità competenti*
- Articolo 9 – Termini*
- Articolo 10 – Pubblicità della decisione che conclude il procedimento*
- Articolo 11 – Tutela della riservatezza "Privacy"*
- Articolo 12 – Prevenzione della corruzione*

Art. 1 – Oggetto

Per procedimento d'ufficio si intende il procedimento rivolto 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.

Il procedimento d'ufficio è avviato anche per le cancellazioni d'ufficio delle imprese estinte di fatto.

Art. 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, ancorché 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 le iscrizioni di notizie correlate a condanna che comporta una pena accessoria o a una procedura concorsuale;
- i procedimenti volti ad assicurare completezza e organicità di pubblicità per tutte le imprese soggette a iscrizione, garantendo la tempestività dell'informazione su tutto il territorio nazionale;
- segnalazione al Tribunale delle posizioni di s.r.l. la cui assemblea non ha provveduto alla nomina dell'organo di controllo o del revisore avendo la società superato i limiti previsti dalla legge;
- cancellazione di impresa che si è estinta di fatto;
- cancellazione di società di capitali che si è estinta di fatto e per la quale è necessario provvedere preventivamente all'iscrizione dello scioglimento senza liquidazione;
- iscrizione del reclamo presentato contro l'approvazione del bilancio finale di liquidazione e della sentenza definitiva che decide sul reclamo;
- cancellazione delle società che abbiano iscritto il bilancio finale di liquidazione;
- cancellazione di impresa a seguito di chiusura del fallimento;
- 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 e medie imprese innovative;
- comunicazioni della cancelleria fallimentare;
- iscrizione di notizie correlate a provvedimenti della Procura della Repubblica e del Giudice per le indagini preliminari;
- acquisizione d'ufficio di notizie di carattere economico, amministrativo o statistico, relative alle notizie correlate a provvedimenti disciplinari o che comportano la sospensione dall'esercizio di una carica tecnica o dell'attività o a provvedimenti sanzionatori;
- inibizione della pubblicità di un bilancio;
- correzione di errori materiali;
- modificazione della residenza e/o domicilio delle persone fisiche che rivestono una carica o una qualifica iscritta nel registro delle imprese o nel repertorio delle notizie economico amministrative;
- iscrizione di indirizzo di posta elettronica certificata;
- cancellazione di indirizzo di posta elettronica certificata e/o domicilio digitale;
- attribuzione e attivazione d'ufficio del domicilio digitale;
- regolarizzazione dei soggetti che svolgano l'attività di "procacciatore d'affari".

Art. 3 – Il responsabile del procedimento

Il dirigente dell'area anagrafica assegna l'esercizio delle funzioni a un 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ordinare esibizioni documentali. Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

Il responsabile di 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;
- predispone per il dirigente dell'area anagrafica il provvedimento finale che lo stesso determinerà tenuto conto della proposta avanzata;
- predispone per il conservatore del registro delle imprese il provvedimento finale che LO stesso adotterà tenuto conto della proposta avanzata;
- esaurita la fase istruttoria e adottato il provvedimento finale provvede alle comunicazioni e notificazioni previste dalle norme.

Resta viceversa in capo al dirigente, con cui il responsabile del procedimento dovrà all'uopo raccordarsi, la possibilità di disporre ispezioni.

Art. 4 – Il soggetto titolare del potere sostitutivo

Il dirigente dell'area anagrafica svolge le funzioni previste dal soggetto titolare del potere sostitutivo in merito alle notizie del repertorio economico amministrativo e statistico.

Il conservatore del registro delle imprese svolge le funzioni previste dal soggetto titolare del potere sostitutivo in merito alle notizie del registro delle imprese.

Art. 5 – Ufficio competente per i procedimenti d'ufficio

Competente per i procedimenti d'ufficio, salvo rimodulazione delle competenze fra uffici:

- l'ufficio "Assistenza giuridica alle imprese" (AGI) per tutti i procedimenti che non rientrino nelle fattispecie sotto indicate;
- l'ufficio "Qualità dell'informazione per il mercato" (QIM) per i procedimenti relativi al superamento delle incongruenze presenti nei dati a cui il registro delle imprese o il repertorio delle notizie economico amministrative da' pubblicità;
- l'ufficio "Impresa in un giorno" (I1G) per la cancellazione dalle sezioni speciali di start up innovative, di incubatori certificati di start up innovative e di piccole e medie imprese innovative;
- i responsabili di procedimento dell'area anagrafica per la correzione di errori materiali relativi a notizie iscritte e modificazione di residenza nell'ambito delle proprie materie di competenza;
- l'ufficio "Qualità dell'informazione per il mercato" (QIM) per l'iscrizione e cancellazione di indirizzi di posta elettronica certificata;
- l'ufficio "Qualità dell'informazione per il mercato" (QIM) per l'attribuzione e attestazione d'ufficio del domicilio digitale;
- l'ufficio "Metrico e tutela del prodotto" (MTP) per le iscrizioni delle notizie correlate a provvedimenti disciplinari adottati dalla Camera di commercio che comportano la sospensione dall'esercizio di una carica tecnica o dell'attività o a provvedimenti sanzionatori.

Art. 6 – 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 e statistiche può presentare una segnalazione debitamente circostanziata e documentata, all'ufficio "Assistenza giuridica alle imprese".

La segnalazione da parte di soggetto pubblico, trasmessa con posta elettronica certificata, deve di norma contenere i seguenti elementi relativi all'impresa a cui si fa riferimento: anagrafica del soggetto interessato, codice fiscale dello stesso, indicazione dei fatti rilevanti ai fini di iscrizioni d'ufficio nel registro delle imprese o di iscrizioni di notizie ed eventi nel repertorio delle notizie economico amministrative e statistiche.

La segnalazione trasmessa da soggetto pubblico è assistita dalla fede pubblica e fa stato fino a querela di falso.

La segnalazione da parte di un soggetto che rivesta una carica o una qualifica all'interno di una impresa, nonché di iscritti agli ordini professionali va predisposta utilizzando il modello predisposto dall'ufficio e trasmesso con posta elettronica certificata, sottoscritto digitalmente, ai sensi dell'articolo 5 bis del d.lgs 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) e del relativo regolamento approvato con d.p.c.m. 22 luglio 2011. La documentazione deve essere trasmessa in formato imm modificabile .pdf/A ISO 19005 perché abbia valore in giudizio.

Gli enti pubblici e i gestori di pubblici servizi nonché i soggetti che rivestano una carica o una qualifica all'interno di una impresa, nonché gli iscritti agli ordini professionali trasmettono la segnalazione alla casella di posta elettronica certificata registroimprese.brescia@bs.legalmail.camcom.it.

I privati presentano la segnalazione utilizzando il modello sopra richiamato. La documentazione deve essere trasmessa in formato imm modificabile .pdf/A ISO 19005 perché abbia valore in giudizio. Trasmettono di norma la suddetta segnalazione con posta elettronica certificata, sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'articolo 5 bis del d.lgs 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) alla casella di posta elettronica certificata registroimprese.brescia@bs.legalmail.camcom.it o in via eccezionale alla casella di posta elettronica ordinaria registroimprese.bs1@bs.camcom.it. In assenza di diversa indicazione si riterrà che il privato abbia eletto domicilio digitale presso la casella di posta elettronica ordinaria o posta elettronica con recapito certificato utilizzata per trasmettere la segnalazione.

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 dalla notificazione a mezzo atti giudiziari per gli invii avvalendosi di posta tradizionale.

Se la segnalazione

- non contiene tutti i dati richiesti dal modulo sopra richiamato e gli stessi non siano in altro modo reperibili;
- o il fatto non è univocamente e chiaramente descritto;
- o la documentazione non è idonea a costituire prova dei fatti;
- o la prova della notificazione delle comunicazioni, dovute, eventualmente, per legge non riveste la forma richiesta;

il responsabile del procedimento invita, se possibile, l'interessato a integrare la segnalazione stessa. Ove questi non provveda nel termine assegnato, procede all'archiviazione della segnalazione medesima.

La segnalazione di errori materiali relativi a notizie iscritte deve essere inoltrata all'ufficio competente esclusivamente mediante i "servizi on line" presente sul sito della Camera di commercio di Brescia.

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.

Art. 7 – Avvio del procedimento ed eventuale contraddittorio

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 dell'indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'articolo 5 bis del d.lgs 82/2005 (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.

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 di posta elettronica certificata ai sensi dell'articolo 5 bis del d.lgs 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale), eventuali memorie scritte o documenti che l'ufficio ha l'obbligo di valutare se pertinenti all'oggetto del procedimento.

Il responsabile di procedimento procede, senza contraddittorio, nel caso di iscrizione, modificazione o cancellazione di notizie relative al repertorio delle notizie economico amministrative e statistiche comunicate e attestate da pubblica amministrazione a mente della deliberazione della Giunta camerale n. 230 del 21 luglio 1998 e nel caso di provvedimenti (sequestri giudiziari e pene accessorie) trasmessi dalla Procura della Repubblica e dal Giudice per le indagini preliminari.

Il responsabile del procedimento adotta, immediatamente e senza contraddittorio, la decisione finale a seguito di segnalazione di errore materiale o di modificazione della residenza e/o domicilio.

Il responsabile del procedimento predispone, senza contraddittorio, il provvedimento finale nel caso di cancellazione di impresa individuale in presenza di sentenza di chiusura di fallimento, nonché nel caso di cancellazione di unità locali di imprese con sede fuori provincia che siano state dichiarate fallite e nel caso di 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 predispone, 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. Si sottolineano in particolare i casi di start up innovativa decorso il termine di legge o se il valore della produzione supera i 5.000.000,00 euro o se in sede di approvazione di bilancio deliberi di distribuire gli utili e nel caso di piccola o media impresa innovativa quando depositi il bilancio non certificato ¹.

¹ Conforme alla circolare del Ministero dello Sviluppo economico n. 3683/C del 3 novembre 2015

Art. 8 – Segnalazione alle Autorità competenti

Il responsabile del procedimento provvede a inoltrare le eventuali segnalazioni all'Autorità giudiziaria e alle altre autorità interessate al procedimento.

Art. 9 – Termini

Sono previsti i seguenti termini:

- per l'esame preliminare all'avvio del procedimento: 30 giorni, 90 giorni se l'ufficio deve fare accertamenti presso privati e/o enti pubblici;
- per la conclusione del procedimento di integrazione degli atti, dei fatti e delle notizie presenti nel registro delle imprese con quelli di cui è stata omessa l'iscrizione, comprese le iscrizioni di notizie correlate a condanna che comporta una pena accessoria o a una procedura concorsuale: 90 giorni dall'avvio del procedimento e ulteriori 90 giorni se l'ufficio deve fare accertamenti presso privati e/o enti pubblici;
- per la conclusione del procedimento volto ad assicurare completezza e organicità di pubblicità per tutte le imprese soggette a iscrizione, garantendo la tempestività dell'informazione su tutto il territorio nazionale: 90 giorni dall'avvio del procedimento e ulteriori 90 giorni se l'ufficio deve fare accertamenti presso privati e/o enti pubblici;
- per la conclusione del procedimento di trasmissione al presidente del tribunale dell'elenco delle società a responsabilità limitata prive dell'organo di controllo contabile: almeno una volta all'anno entro il 31 dicembre;
- per la conclusione del procedimento di cancellazione dell'impresa che si è estinta di fatto: 90 giorni dall'avvio del procedimento e ulteriori 90 giorni se l'ufficio deve fare accertamenti presso privati e/o enti pubblici;
- per la conclusione del procedimento di cancellazione di società di capitali che si è estinta di fatto e per la quale è necessario provvedere preventivamente all'iscrizione dello scioglimento senza liquidazione: 1) per l'adozione della determinazione di accertamento della causa di scioglimento: 90 giorni dall'avvio del procedimento e ulteriori 90 giorni se l'ufficio deve fare accertamenti presso privati e/o enti pubblici; 2) per l'adozione della determinazione di revoca della precedente determinazione: 30 giorni decorsi i 60 giorni concessi all'impresa per controdedurre e provvedere agli adempimenti omessi; 3) adozione della determinazione di cancellazione della società non opposta, della decisione del giudice del registro adottata ai sensi dell'articolo 2189 del codice civile e le sentenze del tribunale in caso di ricorso ai sensi dell'articolo 2192 del codice civile: 30 giorni decorsi i 60 giorni concessi all'impresa per controdedurre e provvedere agli adempimenti omessi; 4) per notificare la determinazione del conservatore: 8 giorni dall'adozione del provvedimento;
- per la conclusione del procedimento di iscrizione del reclamo avverso l'approvazione del bilancio finale di liquidazione e della sentenza definitiva che decide sul reclamo: 2 giorni lavorativi dalla comunicazione della cancelleria;
- per la conclusione del procedimento di cancellazione a seguito del deposito del bilancio finale di liquidazione: (entro il 30 giugno di ogni anno per il bilancio finale di liquidazione o la sentenza definitiva che decide sul reclamo iscritti nel semestre precedente; entro il 31 dicembre di ogni anno per il bilancio finale di liquidazione o la sentenza definitiva che decide sul reclamo iscritti nel semestre precedente);
- per la conclusione del procedimento di cancellazione a seguito di sentenza di chiusura di fallimento: 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, che siano state dichiarate fallite, con sede fuori provincia, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui è stato dichiarato il fallimento;
- per la conclusione del procedimento di cancellazione dalla sezione speciale delle start up innovative e degli incubatori certificati e dalla sezione speciale delle pmi innovative a seguito di perdita dei requisiti: (60 giorni dal 31 luglio di ogni anno);

- per la conclusione del procedimento di iscrizione delle comunicazioni trasmesse dalla cancelleria fallimentare: 1 giorno lavorativo;
- per la conclusione del procedimento di iscrizione di notizie correlate a provvedimenti della Procura della Repubblica e del Giudice delle indagini preliminari: 4 giorni lavorativi;
- per la conclusione di procedimenti volti all'acquisizione d'ufficio di notizie di carattere economico, amministrativo o statistico, relativi alle notizie correlate a provvedimenti disciplinari o che comportano la sospensione dall'esercizio di una carica tecnica o dell'attività o a provvedimenti sanzionatori: 90 giorni dall'avvio del procedimento e ulteriori 90 giorni se l'ufficio deve fare accertamenti presso privati e/o enti pubblici;
- per la conclusione del procedimento di inibizione della pubblicità di un bilancio iscritto con programma assistito per errore materiale avanti al conservatore del registro delle imprese: 4 giorni lavorativi;
- per la conclusione del procedimento di correzione di errori materiali: 4 giorni lavorativi, 30 giorni se l'ufficio deve fare accertamenti d'archivio e/o presso privati e/o enti pubblici;
- per la conclusione del procedimento di modificazione della residenza e/o domicilio: 30 giorni lavorativi, 90 giorni se l'ufficio deve fare accertamenti d'archivio e/o presso privati e/o enti pubblici;
- iscrizione di indirizzo di posta elettronica certificata: 90 giorni e ulteriori 90 giorni se l'ufficio deve fare accertamenti presso privati e/o enti pubblici;
- cancellazione di indirizzo di posta elettronica certificata e/o domicilio digitale: almeno una volta all'anno entro il 31 dicembre;
- attribuzione e attivazione d'ufficio del domicilio digitale: contestualmente all'irrogazione della sanzione prevista dall'articolo 16, comma 6 bis, del decreto legge 185/2008 convertito con legge 2/2009 o dell'articolo 2, comma 2, del decreto legge 179/2012 convertito con legge 221/2012;
- per la conclusione dei procedimenti per i quali è stato presentato ricorso contro il provvedimento del conservatore avanti al Giudice del registro delle imprese: 2 giorni lavorativi dalla comunicazione del provvedimento definitivo da parte della cancelleria;
- per la conclusione del procedimento avanti al dirigente dell'area anagrafica per la regolarizzazione dei soggetti che svolgano l'attività di "procacciatore d'affari": 90 giorni dall'avvio del procedimento;
- per la conclusione del procedimento da parte del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo: termine pari alla metà di quelli suindicati.

Se la decisione relativa a un procedimento d'ufficio è connessa a un provvedimento giudiziario di cui l'Ufficio è venuto formalmente a conoscenza da cui dipende la decisione che l'ufficio deve assumere i termini vengono 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.

Art. 10 – Pubblicità della decisione che conclude il procedimento

Alle determinazioni del conservatore del registro delle imprese o del dirigente dell'area anagrafica che concludono un procedimento e determinano modificazioni rispettivamente al registro delle imprese o nel repertorio delle notizie economico amministrative e statistiche 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 e statistiche e con la pubblicazione all'albo camerale.

I provvedimenti adottati dal Giudice del registro delle imprese a seguito di ricorsi contro le

determinazioni del conservatore del registro delle imprese vengono portati a conoscenza degli interessati a cura della cancelleria.

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

Art. 11 – Tutela della riservatezza "Privacy"

L'Ufficio nella gestione delle procedure si attiene alle disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in particolare, dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.

Art. 12 – Prevenzione della corruzione

Ogni provvedimento che conclude un procedimento d'ufficio verrà sottoscritto dal dirigente dell'area anagrafica – conservatore del registro delle imprese o da suo delegato e vistato dal responsabile del procedimento che formula la proposta e dal capo ufficio o capo servizio o posizione organizzativa che verifica la legittimità del provvedimento.

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(Ing. Roberto Saccone)