

*Gli enti  
ecclesiastici  
e il repertorio  
economico  
amministrativo  
(REA)*

*a cura di  
Lorenzo Simonelli*

Le guide operative di *ex*Lege

*Gli enti  
ecclesiastici  
e il repertorio  
economico  
amministrativo  
(REA)*

*a cura di  
Lorenzo Simonelli*

*Supplemento a ex Lege 2/2007*

**Fonti normative:**

artt. 2188 e ss. del codice civile  
L. 29.12.1993, n. 580  
D.P.R. 7.12.1995, n. 581  
Circolare MICA 9.1.1997, n. 3407/C  
Circolare MICA 27.10.1998, n. 3450  
L. 24.11.2000, n. 340  
D.Lgs. 31.3.1998, n. 114  
L. 25.8.1991, n. 287

## Istituzione del REA

Il **Repertorio Economico Amministrativo (REA)** è stato istituito dall'art. 9 del D.P.R. 7 dicembre 1995, n. 581 dando attuazione a quanto disposto dall'articolo 8, comma 8, lettera *d*) della legge 29 dicembre 1993, n. 580 di riordino delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura. Tuttavia la principale novità introdotta da questi due testi normativi è l'istituzione del **Registro delle Imprese (RI)**, già previsto dal codice civile del 1942 all'art. 2188 ma per oltre cinquant'anni inattuato. Con la sua istituzione e la contemporanea nascita del REA sono stati abrogati sia il Registro delle Società (tenuto presso la Cancelleria commerciale del Tribunale) che il Registro delle Ditte (tenuto presso la Camera di Commercio) e tutte le notizie ivi raccolte sono state trasferite ai nuovi registri (per il REA a far data dal 26.1.1997, ai sensi dell'art. 29 del D.P.R. 581/1995).

## Funzione del REA e del registro delle imprese

Prima di trattare le peculiarità del REA è importante comprendere il senso della presenza di questi due archivi.

Il Registro delle Imprese è lo strumento che – ai sensi del codice civile – garantisce ai terzi la *certa conoscibilità* di alcune informazioni relative a determinati soggetti che svolgono attività di impresa, notizie ritenute essenziali al fine di favorire i rapporti economici. L'art. 2193 del codice civile precisa

infatti che:

- a) *“i fatti dei quali la legge prescrive l’iscrizione se non sono stati iscritti non possono essere opposti ai terzi da chi è obbligato a richiederne l’iscrizione, a meno che questi provi che i terzi ne abbiano avuto conoscenza”;*
- b) *“l’ignoranza dei fatti dei quali la legge prescrive l’iscrizione non può essere opposta dai terzi dal momento in cui l’iscrizione è avvenuta”.*

Il REA invece svolge una differente funzione: permettere alla Pubblica Amministrazione di acquisire ulteriori informazioni rispetto a quelle già presenti nel Registro delle Imprese.

**Chi è obbligato  
ad iscriversi al  
REA: la norma**

Il D.P.R. 581/1995, all’articolo 9, comma 2, indica i soggetti obbligati ad iscriversi al REA:

- a) *“gli esercenti tutte le attività economiche e professionali la cui denuncia alla camera di commercio sia prevista dalle norme vigenti, purché non obbligati all’iscrizione in albi tenuti da ordini o collegi professionali”;*
- b) *“gli imprenditori con sede principale all’estero che aprono nel territorio nazionale unità locali”.*

Il successivo comma 3 precisa che le notizie *“già iscritte o annotate nel registro delle imprese e nelle sue sezioni speciali”* non devono essere ulteriormente iscritte o annotate al REA.

**Chi è obbligato  
ad iscriversi al  
REA: la circolare  
3407 del 1997**

Il Ministero dell’industria, del commercio e dell’artigianato è intervenuto con la Circolare n. 3407/C del 9 gennaio 1997 per risolvere alcuni problemi emersi in sede di Ufficio del Registro delle Imprese, tra i quali spiccava quello di individuare precisamente quali soggetti fossero tenuti ad iscriversi nel REA e quali invece dovessero rimanerne esclusi (o perché già tenuti all’iscrizione al Registro delle Imprese o perché non imprenditori in senso tecnico).

Nella Circolare sopra citata infatti il Ministero ritiene di poter affermare che: *“[...] i soli soggetti iscrivibili,*

*in quanto tali, nel Rea siano rappresentati da tutte quelle forme di esercizio collettivo di attività economiche di natura commerciale e/o agricola che si collocano in una dimensione di sussidiarietà, di ausiliarità rispetto l'oggetto principale di natura ideale, culturale, ricreativa eccetera del soggetto stesso (ad esempio gli enti pubblici non economici, le associazioni riconosciute e non - comprese le associazioni di categoria, i partiti politici e i sindacati - le fondazioni, i comitati, gli **organismi religiosi**) ovvero da soggetti, sicuramente non riconducibili - stante la loro situazione di dipendenza da altri soggetti e la loro natura - alla tipologia dell'impresa quali, ad esempio, le aziende speciali di codeste camere".*

L'esplicita indicazione "*organismi religiosi*" consente di includere tra i soggetti tenuti all'iscrizione anche i seguenti enti ogniquale volta svolgono una attività economica organizzata:

- a) parrocchie;
- b) diocesi;
- c) istituti di vita consacrata, case religiose civilmente riconosciute e loro province (se civilmente riconosciute);
- d) monasteri;
- e) fondazioni di culto di cui all'art. 12 della L. 222/1985;
- f) e comunque gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti a norma della suddetta L. 222/1985.

Implicitamente la Circolare ribadisce che questi soggetti non devono iscriversi al Registro delle Imprese, in quanto il loro **scopo principale ed essenziale** non può mai essere la gestione di una attività economica organizzata.

Come ribadito dalla Circolare n. 3407/C del 1997 gli enti ecclesiastici sono tenuti all'iscrizione al REA solo quando svolgono un'attività economica (con corrispettivi) di natura commerciale (ovvero organizzata). Le attività economiche di fatto più frequentemente gestite da un ente ecclesiastico sono le seguenti:

- a) esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (bar e ristoranti);

**Le attività  
svolte dall'ente  
ecclesiastico**

- b) teatri, cine-teatri e Sale della Comunità (ai sensi del D.Lgs. 22.1.2004, n. 28 *“Riforma della disciplina in materia di attività cinematografiche”*);
- c) scuole di ogni ordine e grado;
- d) case per ferie e attività ricettive complementari;
- e) consultori;
- f) case di accoglienza per persone in difficoltà o per familiari di chi è ricoverato in ospedale;
- g) impianti sportivi (solo in caso di gestione organizzata per cui viene concesso l’uso degli spazi a terzi contro corrispettivi; può comunque coesistere un utilizzo prevalente per le attività pastorali);
- h) ogni altra attività economica e organizzata gestita con modalità imprenditoriali, indipendentemente dalle sue finalità (caritative, educative, formative, ecc.).

È bene ricordare che tutte queste attività obbligano all’iscrizione al REA solo quando, per il modo con cui sono gestite, ai sensi della normativa fiscale sono classificate come attività commerciali, cioè quando ricorrono contemporaneamente i seguenti tre requisiti:

- esercizio abituale, ancorché non esclusivo;
- vera e propria organizzazione;
- presenza di corrispettivi (anche se non vi è alcun utile o avanzo di gestione).

Il requisito dell’organizzazione non può essere definito a priori e in modo univoco, ma deve essere accertato di volta in volta considerando:

- le dimensioni dell’attività;
- le modalità di gestione;
- le disposizioni normative.

A tal fine è opportuno fare riferimento alla normativa IVA che nel D.P.R. 633/1972 indica i requisiti che rendono “commerciale” un’attività economica. L’art. 4, infatti, stabilisce che: *“Per esercizio di imprese si intende l’esercizio per professione abituale, ancorché non esclusiva, delle attività commerciali o agricole di cui agli articoli 2135 e 2195 del codice civile, anche se non organizzate in forma di impresa, nonché l’esercizio di attività, organizzate in forma d’impresa, dirette alla prestazione di servizi che non rientrano nell’articolo 2195 del codice civile”*.

Così quando un ente ecclesiastico mette a disposizione dei parenti dei ricoverati in ospedale un unico

monolocale (anche a fronte di un corrispettivo) non svolge un'attività commerciale organizzata, mentre si tratta di attività organizzata – e quindi commerciale – la gestione da parte dello stesso ente di più appartamenti per la medesima finalità.

Analogamente la parrocchia non esercita un'attività commerciale quando, senza una specifica organizzazione, rende disponibile (anche a pagamento) il campo di calcio dell'oratorio ad Associazioni Sportive Dilettantistiche, mentre diviene commerciale la gestione di un centro sportivo che richiede la presenza di personale (ancorché volontario) in numero significativo e per un tempo prolungato.

Infine alcune attività sono commerciali per presunzione normativa, a prescindere dalla misura dell'organizzazione applicata; tra queste:

- la cessione di beni nuovi prodotti per la vendita (art. 4, D.P.R. 633/1972);
- la gestione di spacci aziendali, la gestione di mense e la somministrazione di pasti (art. 4, D.P.R. 633/1972);
- l'organizzazione di viaggi e soggiorni turistici e le prestazioni alberghiere o di alloggio (art. 4, D.P.R. 633/1972).

---

## Modelli per la denuncia

Le comunicazioni al REA devono avvenire attraverso la compilazione di appositi modelli le cui caratteristiche sono state definite dal Decreto del Direttore Generale del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato (M.I.C.A.) in data 7 agosto 1998:

- Modello R *“Denuncia al REA di un'associazione o di un ente o di una unità locale di impresa estera”*;
- Modello Intercalare P *“Iscrizione del RI di atti o fatti relativi a socio o titolare di carica. Denuncia al REA di dati relativi alla persona con cariche”*;
- Modello UL *“Denuncia al REA di apertura, modifica – cessazione di unità locale”*.

L'articolo 31 della legge 24 novembre 2000, n. 340, che ha introdotto l'invio telematico delle denunce e

## Modalità di compilazione

degli atti presentati al Registro delle Imprese, al comma 2 ha escluso da questa possibilità gli imprenditori individuali e “*i soggetti iscritti nel repertorio delle notizie economiche e amministrative*”.

Pertanto questi soggetti, non potendo utilizzare il sistema dell’invio telematico (fin quando non sarà emanato un apposito decreto), devono predisporre le denunce mediante la compilazione dei modelli cartacei, oppure attraverso *modalità informatica*, ovvero memorizzando i modelli compilati attraverso apposito programma informatico (software FEDRA, al sito [www.infocamere.it](http://www.infocamere.it).) su un dischetto magnetico (non è questa la *trasmissione telematica*), che può essere trasmesso all’Ufficio o a mezzo raccomandata oppure consegnato direttamente allo sportello.

Quando ci si avvale di quest’ultima opportunità occorre compilare anche una apposita *Distinta* cartacea da allegare al dischetto magnetico.

Questa *Distinta* deve essere sottoscritta dal soggetto che presenta le denunce su supporto informatico (sottoscrizione in alcuni casi da autenticare) e sul retro devono essere apposte le marche relative all’imposta di bollo (quando prevista) e le attestazioni del versamento dei diritti di segreteria.

## Compilazione dei modelli: indicazioni generali

Per quanto riguarda le modalità di compilazione occorre fare riferimento alle indicazioni precisate dalla apposita Circolare n. 3450 del 27 ottobre 1998 del Ministero del commercio, dell’industria e dell’artigianato “*Istruzioni per la compilazione della modulistica per l’iscrizione e il deposito nel registro delle imprese e per la denuncia al repertorio economico e amministrativo*”. Tali indicazioni possono essere sintetizzate come segue:

- possono essere utilizzati solo i modelli approvati con il decreto 7 agosto 1998, che possono anche essere scaricati al sito [www.infocamere.it](http://www.infocamere.it);
- i modelli cartacei devono essere compilati a macchina o in stampatello e le eventuali correzioni o cancellazioni devono essere sottoscritte dal firmatario; i campi colorati non devono essere compilati;
- per agevolare i rapporti con la Camera di



Commercio (CCIAA), è necessario indicare in alto a ciascun modello un numero di recapito telefonico del soggetto cui si riferisce il modello medesimo;

- i dati, e in particolare i nomi, devono essere indicati per esteso, senza abbreviazioni, senza titoli e – per le donne – si deve utilizzare il cognome da nubile;
- sono esenti da imposta di bollo le denunce al REA (Modelli S5, UL, R), salvo il caso in cui la sottoscrizione sia autenticata; in quest'ultimo caso, qualora siano compilati più modelli, l'imposta si applica una volta sola;
- sono dovuti i diritti di segreteria alla CCIAA;
- l'Ufficio competente per territorio a ricevere le denunce è quello ove ha sede legale o principale il soggetto tenuto all'iscrizione; qualora il luogo ove si svolge l'unica attività economica è nel territorio di una provincia diversa da quella della sede legale occorre presentare il modello R (presso la CCIAA competente per la sede legale) e il Modello UL (presso la sede competente per territorio ove si svolge l'attività denunciata);
- le denunce devono essere presentate entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento cui si riferiscono (inizio di nuova attività, cambio di rappresentante legale, ecc.);
- alle denunce devono essere allegati i documenti e gli atti che per legge sono soggetti al deposito, esclusi quelli provenienti da pubbliche amministrazioni (licenze, autorizzazioni, ecc.) per i quali occorre solo dichiararne gli estremi;
- le denunce incomplete, illeggibili, che presentano cancellazioni e quelle prive (in tutto o in parte) dei documenti prescritti, sono irregolari; se non sono regolarizzate entro il termine congruo indicato dall'Ufficio, questi ne rifiuta l'iscrizione;
- le denunce possono essere presentate allo sportello dell'Ufficio competente o spedite con raccomandata (non è necessario l'avviso di ricevimento);
- circa l'attestazione della presentazione delle denunce a mezzo raccomandata, l'Ufficio – ai sensi dell'articolo 15 del D.P.R. 591/1995 – entro 30 giorni dal ricevimento comunica all'interessato

il numero di protocollo e i dati di cui all'articolo 8, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## Sottoscrizione dei modelli

La Circolare 3450 del 27 ottobre 1998 ha altresì precisato le diverse modalità da osservare in occasione della sottoscrizione dei modelli.

In linea generale non è necessaria l'autenticazione della firma e quindi:

- a) se il firmatario si presenta personalmente allo sportello camerale, la sua identità è accertata trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido;
- b) se la domanda è invece presentata da terzi o per posta, si deve allegare la fotocopia semplice di un documento di identità valido della persona che l'ha sottoscritta.

In casi specifici (n. 9 dell'Allegato I alla suddetta Circolare) è però previsto l'obbligo di *depositare la firma*, cui è possibile adempiere in due diversi modi:

- a) sottoscrivendo i modelli allo sportello camerale, (in tal caso si procederà all'accertamento dell'identità del firmatario trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido),
- b) presentando il modello con firma già autenticata ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (mediante dichiarazione del notaio, o del cancelliere, o del segretario comunale, o del dipendente addetto a ricevere la documentazione o da altro dipendente incaricato dal Sindaco, redatta di seguito alla sottoscrizione; il pubblico ufficiale che autentica attesta che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando le modalità di identificazione, la data ed il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio).

Ai sensi della lettera h) del citato n. 9 il *deposito della firma* è previsto anche per "i per i legali rappresentanti di soggetti iscritti nel REA".

Il frontespizio del Modello R contiene innanzitutto un apposito spazio per indicare il nome, il cognome e la qualifica di colui che sottoscrive il modello (generalmente si tratta del legale rappresentante) e l'indicazione dell'Ufficio presso cui viene presentata la denuncia. Segue poi un prospetto che precisa il motivo della denuncia (barrare la casella corrispondente): inizio dell'attività (Sezione A), modifiche (Sezione B) o cessazione (Sezione C).

### **Sezione A**

#### **1. Codice fiscale**

Indicare il codice fiscale dell'ente.

#### **2. Partita Iva**

Annotare il numero di Partita IVA attribuito all'ente che è diverso dal numero di codice fiscale, essendo enti non commerciali i soggetti tenuti alla denuncia al REA.

#### **3. Denominazione**

Inserire l'esatta denominazione dell'ente così come risulta dall'atto costitutivo, dallo statuto o dal Registro delle Persone Giuridiche (presso la Prefettura o la Regione) in cui l'ente è iscritto (se dotato di riconoscimento civile). Per quanto riguarda la forma giuridica non sono ammesse indicazioni generiche (ente, ente privato, ente morale, ecc.) ma quella corrispondente allo Statuto (associazione riconosciuta, associazione non riconosciuta, fondazione, ente ecclesiastico civilmente riconosciuto, ecc.).

#### **4. Sede**

Indicare la sede legale dell'ente così come risulta dall'atto costitutivo, dallo statuto o dal Registro delle Persone Giuridiche presso cui l'ente è iscritto (se dotato di riconoscimento civile).

#### **6. Oggetto sociale**

Inserire l'oggetto o lo scopo principale dell'ente,

come individuato dall'atto costitutivo o dallo statuto; se l'ente allega alla denuncia tali documenti, può limitarsi a riportare solo l'articolo dello statuto in cui è descritto l'oggetto sociale. Nel caso della parrocchia (che non ha statuto) occorre indicare: *Ente con fine di religione e di culto*.

Gli altri enti ecclesiastici possono avere anche ulteriori specificazioni (desumibili dagli statuti), che devono essere aggiunte.

## **8. Cariche**

Indicare i dati delle persone che hanno la legale rappresentanza dell'ente e quelli di eventuali soggetti cui sono state conferite responsabilità tecniche soggette a denuncia ai fini REA (es.: direttore o responsabile tecnico, preposto, procuratore, ecc.).

Nel caso della parrocchia, oltre ad indicare il nome e il cognome del parroco o dell'*amministratore parrocchiale* (in quest'ultimo caso solo se la sua nomina è stata iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche) e la sua qualità di legale rappresentante, va riportata anche la data della nomina canonica, rilevante agli effetti civili.

Nel caso degli altri enti ecclesiastici, oltre ad indicare il nome e il cognome del soggetto che ha la qualità di legale rappresentante, va riportata anche la data di accettazione della carica.

Per ognuno dei nominativi indicati deve essere compilato e allegato un Intercalare P, che costituisce parte integrante del Modello R.

## **9. Poteri di amministrazione e di rappresentanza**

Trascrivere i poteri di amministrazione e di rappresentanza previsti dall'atto costitutivo o dallo statuto dell'ente. Qualora questi atti siano allegati alla denuncia è possibile indicare l'articolo o gli articoli che regolano tale aspetto.

Nel caso della parrocchia va inserita una dichiarazione del seguente tenore: *“Il parroco pro tempore può compiere senza autorizzazione governativa tutti gli atti di ordinaria amministrazione. Per gli atti di straordinaria amministrazione previsti dal Codice di diritto canonico, integrato dalle delibere della Conferenza Episcopale Italiana e dal Decreto del Vescovo diocesano ai sensi del canone 1281, occorre – a pena di invalidità – l'autorizzazione della competente*

*Autorità diocesana”.*

Per gli altri enti ecclesiastici può essere utilizzata la seguente formulazione: *“I poteri di amministrazione e di rappresentanza risultano dal RPG della [Prefettura o Regione] di \_\_\_\_\_, in cui l’ente risulta iscritto in data \_\_\_\_\_, al n. \_\_\_\_\_.”.*

### **13. Attività esercitata nella sede legale**

In questo quadro non va indicata l’attività istituzionale di carattere non commerciale (religione e culto) ma quella commerciale, perché solo quest’ultima è il presupposto dell’obbligo di iscrizione al REA.

Va inoltre chiarito che devono essere qui indicate solo le attività commerciali che si svolgono nella sede e non anche quelle che vengono esercitate in altri luoghi (comprese quelle esercitate in altri numeri civici della stessa via o in altre vie della stessa città).

Nel caso in cui nella sede vengano condotte più attività commerciali deve essere indicata per prima quella prevalente sotto il profilo del reddito. Qualora invece l’ente svolga attività commerciali solo in altre province, dovrà precisare tale circostanza in questo quadro, e contestualmente presentare il Modello UL presso l’Ufficio territorialmente competente in relazione all’indirizzo di quest’ultima attività.

Va inoltre indicata anche la data in cui l’attività ha avuto inizio.

Se l’attività è soggetta a preventiva iscrizione in albi, a rilascio di licenze (es.: per attività di somministrazione di alimenti e bevande), autorizzazioni, eccetera, dovranno essere compilati i quadri 15, 16, 17.

## **Sezione B**

### **3. Nuova denominazione**

Quando la modifica riguarda la denominazione, occorre qui indicare quella nuova unitamente alla data in cui è avvenuta la modifica.

### **4. Nuovo indirizzo della sede legale**

La modifica relativa al trasferimento della sede legale nell’ambito della stessa provincia deve essere indicata in questo quadro specificando il nuovo indirizzo completo di tutti gli elementi richiesti. Nel caso di trasferimento della sede ad altra provincia si deve compilare il quadro 4 della Sezione A del Modello R.

## **6. Nuovo scopo e oggetto**

Il quadro deve essere utilizzato sia per segnalare l'adozione di un nuovo scopo e oggetto sociale, sia per comunicarne la sua modifica. Questo tipo di segnalazione non può mai riguardare gli enti ecclesiastici il cui scopo non può che essere quello di *religione e culto*.

## **8. Cariche**

L'attribuzione, conferma, modifica o cessazione della carica di legale rappresentante o di cariche o incarichi tecnici, richiede la compilazione di questo quadro, specificando: nome e cognome, carica, data di decorrenza e tipo di variazione.

Qualora si tratti di nuova attribuzione, per ogni soggetto coinvolto occorre allegare anche l'Intercalare P.

## **9. Poteri di amministrazione e di rappresentanza**

L'eventuale variazione nei poteri di amministrazione e rappresentanza dell'ente deve essere segnalata in questo quadro (si tratta di un'ipotesi infrequente per gli enti ecclesiastici).

## **12. Variazioni di attività esercitate nella sede**

Le variazioni da indicare in questo quadro sono relative solo all'attività commerciale esercitata nella sede legale (non rileva una modifica dell'attività istituzionale non commerciale); quelle svolte presso altre province devono essere denunciate utilizzando il Modello UL.

Le variazioni possono riguardare quattro diverse ipotesi: l'inizio, la sospensione, la ripresa o la cessazione dell'attività, e per ciascuna di esse è necessario indicare la data relativa alla decorrenza delle variazioni (nel caso di sospensione, sia quella iniziale che quella finale).

Se si tratta di inizio e l'attività è soggetta ad iscrizioni in albi, autorizzazioni, licenze, ecc. devono essere compilati anche i quadri 15, 16, 17. Se la modifica riguarda la cessazione occorre utilizzare questa Sezione solo se deve essere denunciata la cessazione parziale delle attività; qualora invece siano state cessate tutte le attività dovrà essere utilizzata la Sezione C (cancellazione dell'ente dal REA). In caso di esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa

deve essere compilato anche il quadro 18 per denunciare le variazioni della superficie di vendita.

### **13. Nuova attività prevalente**

La compilazione di questo quadro è collegata con quello precedente, ed è richiesta solo se a seguito di una delle variazioni denunciate nel quadro 12 l'attività prevalente (sotto il profilo del reddito) esercitata nella sede legale cambia rispetto a quella già denunciata.

### **15. Iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc.**

Devono essere indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri in cui l'ente è iscritto al fine di esercitare le attività commerciali denunciate (es.: iscrizione nel Registro degli Esercenti il Commercio – R.E.C.).

### **16. Licenze o autorizzazioni**

Devono essere indicati gli estremi delle licenze o delle autorizzazioni che l'ente ha richiesto al fine di esercitare le attività commerciali denunciate (non si devono allegare i documenti).

### **17. Denuncia di inizio di attività o comunicazione**

Quando l'attività commerciale non necessita di licenze o autorizzazioni, perché in sostituzione di queste è sufficiente la Denuncia di Inizio Attività (DIA) o la comunicazione all'organismo competente, devono essere qui indicati la data di presentazione della denuncia e l'organismo al quale l'attività è stata denunciata.

### **18. Commercio al dettaglio in sede fissa**

Si deve indicare la superficie di vendita, in metri quadrati, dell'esercizio di vendita eventualmente ubicato presso la sede sociale e il settore merceologico relativo (alimentare; non alimentare; alimentare e non alimentare).

## **Sezione C**

### **22. Istanza di cancellazione di associazione, ente, ecc.**

Quando l'ente chiede di essere cancellato dal REA deve compilare questa Sezione che si compone di

un unico quadro. È necessario precisare il motivo per cui si chiede la cancellazione: per cessazione di ogni attività, per trasferimento di sede in altra provincia o per altre eventuali cause che andranno esplicitate.

### **Per tutte le Sezioni**

#### **Note**

Il quadro deve essere compilato soltanto per indicare dati e notizie che non siano già indicati nei quadri precedenti.

#### **Documenti e altri modelli allegati**

È necessario elencare i documenti che si allegano al modello, indicandone il numero e gli estremi. Nel caso in cui le vicende costitutive e modificative dell'ente siano documentate da atto scritto, va allegata una fotocopia dello stesso.

Gli altri modelli che potrebbe essere necessario allegare al presente sono:

- Intercalare P, uno per ogni persona fisica menzionata (legale rappresentante ed eventuali altri soggetti ai quali siano stati conferiti incarichi e cariche tecniche);
- Modello UL, uno per ogni unità locale (diversa da quella presso la sede dell'ente) in cui si svolgono attività commerciali.

## **Intercalare P**

L'Intercalare P è utilizzato per comunicare i dati del legale rappresentante dell'ente oppure quelli relativi ad altri soggetti ai quali siano state attribuite responsabilità tecniche (procuratore, istitutore, direttore o responsabile tecnico, ecc.).

Per ciascuna persona occorre utilizzare un distinto Intercalare P.

Normalmente esso va presentato come allegato del Modello R o del Modello UL, ma può anche essere utilizzato da solo quando la comunicazione riguarda la sola variazione dei dati anagrafici e/o della residenza anagrafica di una persona già iscritta, il cui ruolo all'interno dell'ente non muta.

L'Intercalare P deve essere presentato all'Ufficio



locale competente in relazione alla sede o all'unità locale presso cui opera il soggetto interessato.

L'Intercalare P deve essere sottoscritto solamente nei seguenti casi:

- a) quando viene depositato separatamente dal Modello R e/o UL;
- b) quando viene depositato unitamente al Modello R e/o UL nel caso in cui essi non contengano l'iscrizione di nomina e/o il deposito di firma del soggetto per il quale l'Intercalare P viene presentato.

Per la sottoscrizione dell'Intercalare P e l'eventuale autentica della firma vale la regola generale già illustrata.

Nel frontespizio deve essere innanzitutto indicato se il modello riguarda la nomina di una nuova persona o la modifica dei dati di persona già iscritta; va poi evidenziato il numero di iscrizione al REA e l'Ufficio presso il quale l'ente è stato iscritto (a meno che l'intercalare non sia allegato a una iscrizione iniziale: in questo caso non è stata ancora attribuita una posizione all'ente).

### **1. Dati anagrafici**

Di questo quadro interessa solo la parte relativa alla persona fisica; di conseguenza, oltre a barrare la casella corrispondente, devono essere riportati i dati anagrafici richiesti e, nel caso si tratti di una variazione degli stessi, occorre indicarne la data di decorrenza.

### **2. Residenza anagrafica**

Anche questo quadro va compilato con riferimento alla persona fisica della quale occorre indicare la residenza anagrafica e, nel caso di variazione della stessa, anche la data di decorrenza. Qualora la persona abbia il domicilio in luogo diverso dalla residenza, tale domicilio va indicato nel quadro NOTE con le stesse modalità previste per la residenza.

### **3. Carica soggetta ad iscrizione nel R.I.**

Questo quadro non riguarda le cariche rilevanti ai soli fini REA e quindi non andrà mai compilato.

### **4. Qualifica di socio**

Questo quadro non deve essere mai compilato.

### **5. Poteri di rappresentanza non previsti dall'atto costitutivo o dallo statuto**

Questo quadro non deve essere compilato se la persona ha solo cariche rilevanti per il REA.

### **6. Conferimenti, quote di partecipazione, prestazioni**

Questo quadro non deve essere mai compilato.

### **7. Notizie REA: altre cariche o qualifiche non previste dal registro delle imprese**

In questo quadro si deve indicare la carica rivestita dalla persona in relazione alla quale si presenta la denuncia, precisando la decorrenza e la durata dell'incarico espressa con una data oppure barrando la casella *fino a revoca* o *dimissioni*.

### **9. Iscrizioni in albi, ruoli, ecc. della persona**

Si indicano gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, ecc., alle quali è subordinato l'esercizio dell'attività commerciale esercitata dall'ente.

## Modello UL

Il Modello UL deve essere utilizzato per denunciare l'apertura, la cessazione o la modifica di una *Unità Locale* (UL). Per ciascuna delle ipotesi è prevista un'apposita sezione, rispettivamente Sezione A, Sezione B e Sezione C.

Si precisa che per unità locale deve intendersi qualsiasi luogo, diverso dalla sede legale, in cui si svolgono attività commerciali.

Si considera luogo diverso dalla sede legale anche quello che pur essendo nello stesso complesso immobiliare della sede ha un numero civico differente, salvo che i locali siano internamente comunicanti.

L'Ufficio territorialmente competente a ricevere la denuncia è quello della provincia in cui si trova l'unità locale interessata all'apertura, cessazione o modifica (può quindi trattarsi di un ufficio diverso da quello che ha ricevuto l'originaria iscrizione dell'ente).

Il frontespizio riserva un apposito spazio ove indicare nome, cognome e qualifica di colui che sottoscri-

ve il modello (generalmente il legale rappresentante) e un sottostante riquadro, identificato dalla lettera B, ove deve essere inserita l'esatta denominazione dell'ente, il suo codice fiscale, il numero di iscrizione al REA, completo dell'indicazione del luogo dell'Ufficio competente.

È infine necessario barrare il motivo per cui si compila il Modello UL.

## **Sezione A**

L'apertura di una unità locale deve essere denunciata unicamente all'Ufficio della provincia in cui l'unità locale è ubicata. Anche nel caso in cui la nuova unità locale sia la prima ad essere istituita in una provincia – diversa da quella della sede legale – va utilizzato solamente questo modello e non anche il Modello R, perché l'ufficio al quale viene presentata la denuncia di apertura dell'unità locale acquisisce direttamente le informazioni relative all'ente nel suo complesso dall'ufficio della sede legale.

### **A1. Tipo di unità locale**

Deve essere specificato il tipo di unità, mediante la sua denominazione generica (es.: negozio, ristorante, albergo, bar, ecc.).

### **A2. Indirizzo dell'unità locale**

Deve essere indicato l'indirizzo completo dell'unità locale.

### **A3. Insegna dell'unità locale**

Deve essere segnalata soltanto se identifica l'esercizio commerciale attraverso una specifica denominazione (es.: Scuola Materna don Minzoni, Cinema parrocchiale Agorà, ecc.).

### **A4. Attività esercitate nell'unità locale**

Deve essere indicata l'attività che viene svolta nell'unità locale, unitamente alla data di inizio. Qualora l'unità locale ospiti più di un'attività occorre indicare per primi i dati di quella che produce il maggior volume d'affari.

Se l'attività è soggetta a preventiva iscrizione in

ruoli, albi e simili, si compila anche il quadro 15. Se invece è subordinata a preventive autorizzazioni, licenze, denunce o comunicazioni ad altre autorità, si compilano i quadri 16 e 17.

Se si esercita il commercio al dettaglio in sede fissa deve sempre essere compilato anche il quadro 18.

#### **A6. Numero di addetti occupati nell'unità locale**

Si deve indicare il numero degli addetti regolarmente assunti dall'ente che prestano lavoro nell'unità locale, distinguendo tra dipendenti e non-dipendenti (l'ipotesi di lavoratori non-dipendenti non riguarda le parrocchie). Se è esercitata attività di tipo stagionale, va fatto riferimento alla media stagionale del numero di occupati.

#### **A11. Cariche e qualifiche tecniche relative all'unità locale**

Il quadro va compilato soltanto se, per le attività svolte presso l'unità locale, sono state conferite cariche o responsabilità tecniche (direttore o responsabile tecnico, dirigente o fattore di campagna) ad una o più persone. Per ciascuna persona con carica o qualifica va allegato un Intercalare P.

#### **Note**

Il quadro va usato soltanto per indicare dati e notizie non compresi nei quadri precedenti.

### **Sezione C**

Questa sezione deve essere compilata quando si verifica una modificazione dello stato di fatto o di diritto dell'unità locale precedentemente iscritta. Qualora l'unità locale sia ubicata in una provincia diversa da quella della sede legale, la denuncia del fatto modificativo va presentata unicamente all'Ufficio della provincia in cui l'unità locale è ubicata. L'Ufficio ricevente provvederà a dare comunicazione della denuncia di modificazione a quello della sede legale.

#### **C1. Nuovo tipo di unità locale**

Qualora un'unità locale, precedentemente già

denunciata, sia ora adibita ad attività che ne modificano il *tipo* (es.: i locali precedentemente adibiti a bar, si destinano a libreria), occorre compilare questo quadro indicando la nuova destinazione e la data in cui la modifica si è verificata. Va indicato anche il *tipo* precedentemente denunciato qualora questo sia stato conservato dopo la modifica.

### **C2. Nuovo indirizzo dell'unità locale**

Se la modifica è originata dal trasferimento, nell'ambito della stessa provincia, dell'unità locale precedentemente già denunciata, occorre compilare il quadro riportando l'indirizzo completo.

Questo quadro non deve essere compilato se il nuovo indirizzo dell'unità locale coincide esattamente con quello della sede o con quello di un'altra unità locale preesistente; in questo caso deve essere invece compilato il quadro B1 in quanto l'unità locale trasferita viene assorbita dalla sede o dall'unità locale già esistente in cui si sposta.

### **C3. Variazioni di insegna dell'unità locale**

Se la modifica riguarda l'insegna, occorre indicare la data di variazione e barrare la prima casella, se viene eliminata ogni insegna, oppure barrare la seconda casella, se l'insegna viene installata per la prima volta o sostituisce quella precedentemente denunciata. In questo caso va riportata anche la dicitura della nuova insegna.

E' considerata insegna solo quella che identifica l'esercizio commerciale attraverso una specifica denominazione (es.: Scuola Materna don Minzoni, Cinema parrocchiale Agorà, ecc.).

### **C4. Variazioni delle attività esercitate nell'unità locale**

Se la modifica riguarda l'attività commerciale esercitata nell'unità locale, occorre compilare questo quadro limitatamente all'ipotesi che interessa. Le modifiche prese in considerazione sono di quattro tipi: l'inizio, la sospensione, la ripresa o la cessazione.

Nel caso di *inizio*, la descrizione deve precisare il tipo di attività e i prodotti e servizi trattati. Va inoltre indicata la data in cui l'attività ha avuto inizio. Se l'attività è soggetta a preventiva iscrizione in ruoli, albi

e simili, si compila anche il quadro 15. Se invece è subordinata a preventive autorizzazioni, licenze, denunce o comunicazioni ad altre autorità, si compilano i quadri 16 e 17. In caso di esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa va sempre compilato anche il quadro 18.

Se si tratta di *sospensione* di attività va indicata anche la data fino alla quale l'attività rimane sospesa. Se si tratta di *ripresa* dell'attività va indicata l'attività che viene ripresa a seguito di una sospensione precedentemente denunciata.

Se si tratta di *cessazione*, deve essere relativa ad *una* delle attività esercitate (se, infatti, la cessazione riguardasse *tutte* le attività o l'unica attività esercitata andrebbe utilizzata la Sezione B); occorre altresì indicare la data di cessazione.

#### **C5. Nuova attività unica o prevalente esercitata nell'unità locale**

Se a seguito della modifica dell'attività commerciale denunciata nel quadro C4 varia l'attività unica o prevalente (sotto il profilo del volume d'affari) svolta presso l'unità locale rispetto a quanto dichiarato in precedenza, occorre indicare la nuova attività unica o prevalente esercitata nell'unità locale e la data di decorrenza.

#### **C9. Variazioni di cariche o qualifiche tecniche relative all'unità locale**

Il quadro va compilato per denunciare la nomina, la conferma, le modificazioni e le cessazioni riguardanti qualifiche o responsabilità tecniche (direttore o responsabile tecnico, dirigente o fattore di campagna) collegate all'unità locale. Per ciascuna carica deve essere indicata la data in cui l'evento si è verificato e deve essere barrata l'apposita casella per specificare se si tratta di attribuzione, conferma, modifica o cessazione. Va anche indicato il tipo di carica o qualifica. Nei casi di attribuzione o modifica, per ciascuna persona va allegato un Intercalare P.

#### **15. Iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri ecc.**

Devono essere indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri, che l'ente ha richiesto al fine di esercitare le attività commerciali denunciate

nei quadri A4 e C4. Vanno compilate le caselle interessate riportando l'ente o l'autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. Camera di Commercio), la denominazione dell'albo (es. Registro degli Esercenti il Commercio - REC), la data e il numero del provvedimento.

#### **16. Licenze o autorizzazioni**

Devono essere indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni che l'ente ha richiesto al fine di esercitare le attività commerciali denunciate nei quadri A4 e C4. Vanno compilate le caselle interessate riportando l'ente o l'autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione, la denominazione, la data e il numero del provvedimento.

#### **17. Denuncia di inizio di attività o comunicazione**

Quando l'attività commerciale, denunciata nei quadri A4 o C4, non necessita di licenze o autorizzazioni, ma in sostituzione di queste è sufficiente aver segnalato all'organismo competente la Denuncia di Inizio Attività, devono essere qui indicati la data di presentazione della denuncia e l'organismo al quale è stata presentata la DIA.

#### **18. Commercio al dettaglio in sede fissa**

Va indicata, in metri quadrati, la superficie di vendita dell'esercizio commerciale ubicato nel locale indicato nel quadro A4 o nel locale ove si svolge l'attività del quadro C4. Occorre precisare anche il settore merceologico relativo (alimentare; non alimentare; alimentare e non alimentare).

#### **Note**

Il quadro va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi nei quadri precedenti.

### **Sezione B**

Questa Sezione va compilata in caso di cessazione di un'unità locale, anche se si tratta dell'unica esistente nella provincia. Qualora l'unità locale sia ubicata in una provincia diversa da quella della sede legale, la denuncia di cessazione va presentata unicamente all'ufficio della provincia in cui essa è ubicata.

L'ufficio ricevente provvederà a dare comunicazione della denuncia di modificazione all'ufficio della sede legale dell'ente.

### **B1. Cessazione dell'unità locale**

Nel quadro deve essere riportata la data di cessazione e l'esatta ubicazione dell'unità locale di cui si tratta; deve essere indicata sinteticamente anche la motivazione della cessazione; se questa consiste nella cessione dell'azienda, deve essere utilizzato anche il successivo quadro.

### **B2. Soggetto subentrante nell'unità locale**

Il quadro deve essere compilato riportando i dati riguardanti il soggetto subentrante, compresi – se già assegnati – il numero di iscrizione nel Registro delle Imprese o nel REA. Deve essere indicato anche il titolo del subentro (es.: vendita, locazione, donazione, ecc.).

### **Note**

Il quadro va usato soltanto per indicare dati e notizie non compresi nei quadri precedenti.

### **Documenti allegati e altri modelli allegati**

Si devono indicare gli estremi di eventuali documenti allegati al Modello UL e non già citati nei precedenti quadri, precisandone il numero. Si deve anche precisare il numero di modelli Intercalare P eventualmente allegati.

### **Firma**

La sottoscrizione del modello è richiesta solo ai fini della presentazione della denuncia (e non del deposito di firma), pertanto non è necessario che la firma sia autenticata.

Il decreto legge 3 ottobre 2005, n. 203, convertito con la legge 2 dicembre 2005, n. 248 – “*Misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria*” – all'articolo 1, comma *1bis*, ha previsto che un apposito Regolamento definisca “*la disciplina di sanzioni*”

**Omessa  
denuncia**



*amministrative, comprese tra un ammontare minimo di euro 50 ed un ammontare massimo di euro 500, per il ritardo o l'omissione della presentazione delle domande d'iscrizione al REA, secondo criteri di tassatività, trasparenza e proporzionalità".*

## Il registro esercenti il commercio (REC)

Al fine di evitare possibili equivoci è opportuno accennare anche ad un altro registro, alla cui iscrizione si è obbligati quando si svolge l'attività di *somministrazione al pubblico di alimenti e bevande*: il Registro degli Esercenti il Commercio (REC).

Tale registro attualmente è disciplinato – per quanto attiene la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande – dall'articolo 2 della legge 25 agosto 1991, n. 287 "*Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*".

Per quanto riguarda invece le norme applicative è rimasto in vigore il D.M. 4 agosto 1988, n. 375, cui fa esplicito riferimento l'articolo 26 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114, che ha riformato compiutamente la disciplina relativa al settore del commercio.

Da queste norme emergono tre caratteristiche del REC che lo distinguono dal REA:

- 1) mentre al REA le denunce devono essere presentate solo dopo aver cominciato l'attività commerciale, l'iscrizione al REC del legale rappresentate (o di un suo delegato) è condizione per poter cominciare l'attività (L. 287/1991, art. 2, c. 1);
- 2) l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande senza la previa iscrizione al REC (omissione che impedisce il rilascio della necessaria licenza amministrativa a cura del Sindaco) è soggetto a sanzione amministrativa (L. 287/1991, art. 10, c. 1) e il Sindaco deve ordinare l'immediata chiusura del medesimo (D.Lgs. 114/1998, art. 22, c. 6);
- 3) diversamente dal REA (che ha la funzione di acquisire notizie e quindi non richiede alcun requisito soggettivo) per poter iscrivere un soggetto al REC (il legale rappresentate o il suo delegato) sono richiesti i *titoli* di cui all'art. 2, c. 2 della legge 287/1991.

Vi è tuttavia una importante correlazione tra il REC e il REA: infatti al punto 16 del Modello R occorre riportare gli estremi della *Licenza* rilasciata dal Sindaco all'ente ecclesiastico, e il punto 15 chiede di indicare gli estremi dell'*iscrizione* al REC.

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI

**R**

REPER. ECON. AMM.VO 1998

DENUNCIA AL REPERTORIO  
ECONOMICO AMMINISTRATIVO DI  
- ASSOCIAZIONE O ENTE  
- UNITA LOCALE DI IMPRESA ESTERA

## A / ESTREMI DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE

Nr. R.E.A.	Data protocollo	Nr. protocollo	Data iscrizione
	___/___/___		___/___/___

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

dell'associazione, ente, ecc. società estera: \_\_\_\_\_

presenta all'Ufficio Registro Imprese di: \_\_\_\_\_ denuncia di: \_\_\_\_\_

- Inizio dell'attività economica (Sez. A)
- Modifica dell'attività economica e dei dati dell'associazione, ente, ecc. (Sez. B)
- Cessazione di tutta l'attività economica nella provincia (Sez. C)

## SEZIONE A



Per le imprese estere le notizie di questa sezione si riferiscono unicamente alla impresa con sede legale all'estero.  
Per l'iscrizione dell'unità locale di una impresa estera è necessario compilare anche il modello UL.

1 / CODICE FISCALE \_\_\_\_\_  2 / PARTITA IVA (se diversa dal codice fiscale) \_\_\_\_\_

3 / DENOMINAZIONE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3/b / FORMA GIURIDICA \_\_\_\_\_

4 / SEDE LEGALE

Stato \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_ Frazione o Località \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_  
Via, viale, piazza ecc. \_\_\_\_\_ Nr. civico \_\_\_\_\_  
Presso (o altre indicazioni) \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Telefax \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

6 / SCOPO E OGGETTO (se è allegato l'atto costitutivo indicare solo l'articolo relativo)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

segue su foglio aggiunto





**TITOLI ABILITATIVI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DELLA SEDE**

15 / ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI, REGISTRI etc.

Ente o Autorità	Denominazione albo, ruolo, etc.	Data	Numero
		___ / ___ / ___	

16 / LICENZE O AUTORIZZAZIONI

Ente o Autorità	Denominazione licenza o autorizzazione	Data	Numero
		___ / ___ / ___	

17 / DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ O COMUNICAZIONE

In data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ è stata presentata denuncia di inizio dell'attività o comunicazione per l'attività di: \_\_\_\_\_ a (Ente o autorità) \_\_\_\_\_

18 / COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D. LGS. 114/1998)

Dal \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ la superficie di vendita dell'esercizio ubicato nella sede è di mq \_\_\_\_\_  
 il settore merceologico è:     alimentare     non alimentare     alimentare / non alimentare

**SEZIONE C**



Per le imprese estere con unità locale in Italia questa sezione va compilata nel solo caso di cessazione totale dell'attività nella provincia. Non deve essere allegato il modello UL. Nel caso in cui siano ubicate più unità locali nella provincia e se ne cessi una sola, la cessazione va denunciata con il modello UL.

22 / ISTANZA DI CANCELLAZIONE DI ASSOCIAZIONE, ENTE, ECC. IMPRESA ESTERA

- per cessazione di ogni attività in data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
 per trasferimento di sede nella provincia di: \_\_\_\_\_ comune di \_\_\_\_\_ in data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
 per altro motivo \_\_\_\_\_ in data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**NOTE**

--

**DOCUMENTI E ALTRI MODELLI ALLEGATI**

nr. copie di	nr. copie di
nr. <b>Intercalare P</b>	nr. <b>UL</b>

**FIRMA (del legale rappresentante)**


Nome e Cognome	Firma

**SPAZIO PER L'ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEL FIRMATARIO**

n. doc. riconoscimento _____	rilasciato il _____	da _____
Data ___ / ___ / ___	Firma (per esteso) e qualifica del ricevente _____	

Per l'applicazione delle attestazioni di versamento di diritti e tasse utilizzare l'apposito foglio aggiunto

INDICARE N° TEL. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ DI CHI PRESENTA IL MODELLO ALLO SPORTELLO: STUDIO, ASSOCIAZIONE, ECC.

<b>CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI</b>		
<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">Int. P</p> <p>REGISTRO DELLE IMPRESE REPERT. ECON. AMM.VO 1998</p>		<p>ISCRIZIONE NEL R.I. DI ATTI O FATTI RELATIVI A SOCIO O TITOLARE DI CARICA</p> <p>DENUNCIA AL R.E.A. DI DATI RELATIVI ALLA PERSONA CON CARICHE</p>

ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA O DELLA DENUNCIA Data protocollo \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Nr. protocollo \_\_\_\_\_

IL MODELLO RIGUARDA  NOMINA DI NUOVA PERSONA  MODIFICA DEI DATI DI PERSONA GIÀ ISCRITTA

ESTREMI DELL'IMPRESA O SOGGETTO R.E.A. CUI LA PERSONA DEL QUADRO 1 È COLLEGATA

Impresa o Soggetto R.E.A.:		
Nr. Registro Imprese _____	Ufficio di _____	Nr. R.E.A. _____

1 / DATI ANAGRAFICI

1 della persona fisica	2 della società socia	Codice fiscale: _____
1 Cognome: _____ Nome: _____		
Data di nascita ____ / ____ / ____ Cittadinanza: _____ sesso: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		
Luogo di nascita, Stato: _____ Provincia: _____ Comune: _____		
2 Denominazione o ragione sociale: _____		
Nr. Registro Imprese: _____ CCIAA di: _____		
Data di variazione dei dati anagrafici della persona o della denominazione sociale ____ / ____ / ____		

2 / RESIDENZA ANAGRAFICA DELLA PERSONA (o indirizzo della sede della società socia) (il domicilio della persona, qualora non coincida con la residenza, va indicato nel quadro note)

Stato _____	Provincia _____	Cap _____
Comune _____ Frazione o Località _____		
Via, viale, piazza ecc. _____ Nr. civico _____		
Data di variazione della residenza o dell'indirizzo della sede legale ____ / ____ / ____		

3 / CARICA (amministratore, liquidatore, sindaco, institore, etc.)  
SOGGETTA AD ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE (esclusi i soci del q. 4)

Dal ____ / ____ / ____ la persona di cui al q. 1 <input type="checkbox"/> è stata nominata alla <input type="checkbox"/> è stata confermata con modif. nella carica di: _____ carica di: _____	
Tale carica, di cui ha avuto notizia in data ____ / ____ / ____ gli è stata conferita per la seguente durata:	
<input type="checkbox"/> fino al ____ / ____ / ____	<input type="checkbox"/> per nr. ____ anni <input type="checkbox"/> per nr. ____ esercizi
<input type="checkbox"/> fino a revoca o dimissioni	<input type="checkbox"/> fino all'approvazione del bilancio al ____ / ____ / ____
<input type="checkbox"/> altro _____	

**RISERVATO AGLI AMMINISTRATORI CON RAPPRESENTANZA E AI LIQUIDATORI**

La stessa persona, in qualità di amministratore con rappresentanza, ai sensi dell'art. 2383, comma 6, c.c., ha il potere di agire			
<input type="checkbox"/> da sola <input type="checkbox"/> congiuntamente a: _____			
L'amministratore con rappresentanza / liquidatore, deposita la firma autografa in calce al presente Int. P o al modello			S1 S2 S3

4 / QUALIFICA DI SOCIO (per i soci di s.n.c., s.a.s., società semplici e per s.r.l. unipersonale)

Dal ____ / ____ / ____ la persona di cui al quadro 1			
<input type="checkbox"/> ha assunto la qualifica di: _____			
<input type="checkbox"/> ha variato la propria qualifica da: _____ a: _____			
<input type="checkbox"/> è stata iscritta nel libro soci come unico socio di S.r.l. _____			
L'amministratore con rappresentanza / liquidatore, deposita la firma autografa in calce al presente Int. P o al modello			S1 S2 S3

5 / POTERI DI RAPPRESENTANZA NON PREVISTI DALL'ATTO COSTITUTIVO O DALLO STATUTO

Dal \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ i poteri di rappresentanza attribuiti alla persona di cui al quadro 1 e associati alla carica di: \_\_\_\_\_ sono quelli previsti dall'atto di cui si indicano gli estremi: \_\_\_\_\_  
(solo in caso di modifica) i nuovi poteri  sostituiscono i precedenti  si aggiungono ai precedenti

6 / CONFERIMENTI, QUOTE DI PARTECIPAZIONE, PRESTAZIONI  
(per soci di s.n.c., s.a.s., società semplici)

Dal \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ la quota di partecipazione del socio è di:  
 Lire  Euro \_\_\_\_\_ (piena proprietà)  
 Lire  Euro \_\_\_\_\_ (nuda proprietà) il cui usufrutto spetta a: \_\_\_\_\_ (1)  
 Lire  Euro \_\_\_\_\_ (usufrutto) la cui nuda proprietà spetta a: \_\_\_\_\_ (1)  
 Dal \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ il socio s'impegna a fornire prestazione d'opera di: \_\_\_\_\_

7 / NOTIZIE R.E.A.: ALTRE CARICHE O QUALIFICHE NON PREVISTE DAL REGISTRO DELLE IMPRESE

Dal \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ la persona di cui al quadro 1  è stata nominata alla carica o qualifica di: \_\_\_\_\_  fino al \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  fino a revoca o dimissioni

Per cui le cariche attualmente rivestite dalla persona sono le seguenti:

1	2
---	---

9 / ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, etc. DELLA PERSONA (quando previste per esercitare l'attività denunciata)

Ente o Autorità	Denominazione albo, ruolo, etc.	Data	Numero
		____ / ____ / ____	
Ministero di Grazia e Giustizia - Iscrizione nel Registro dei Revisori contabili in G.U. n° ____ in data ____ / ____ / ____			

NOTE


DOCUMENTI ALLEGATI

nr.	copie di
nr.	copie di

FIRMA DELLA PERSONA

(Il presente modello deve essere sottoscritto soltanto se presentato separatamente dai modelli S1, S2, S3.

In quest'ultimo caso, se è presentato da un amministratore per chiedere l'iscrizione della propria nomina, o depositare la propria firma autografa, il medesimo dichiara che non sussiste alcuna causa di ineleggibilità o di decadenza e il modello è soggetto a bollo.

Nome e Cognome	Firma
----------------	-------

SPAZIO PER L'ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEL FIRMATARIO

n. doc. riconoscimento _____ rilasciato il _____ da _____	
Data ____ / ____ / ____	Firma (per esteso) e qualifica del ricevente

(1) Nel caso di più nudi proprietari o usufruttuari sulla quota indicare i dati anagrafici e il codice fiscale nel quadro NOTE.



INDICARE N° TEL. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ DI CHI PRESENTA IL MODELLO ALLO SPORTELLO: STUDIO, ASSOCIAZIONE, ECC.

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI

UL



REPERT. ECON. AMM.VO 1998

DENUNCIA AL R.E.A. DI APERTURA  
MODIFICA - CESSAZIONE DI  
UNITÀ LOCALE

A / ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DENUNCIA

Data di protocollo / / Nr. protocollo Nr. R.E.A.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di (titolare, amm.re) \_\_\_\_\_

**A** dell'impresa: \_\_\_\_\_  
con codice fiscale: \_\_\_\_\_ iscritta nel Registro Imprese Nr.: \_\_\_\_\_  
Ufficio del Registro delle Imprese di: \_\_\_\_\_

**B** dell'associazione, ente, ecc.: \_\_\_\_\_  
con codice fiscale: \_\_\_\_\_ iscritto nel R.E.A. Nr.: \_\_\_\_\_  
Ufficio del Registro delle Imprese di: \_\_\_\_\_

presenta al Repertorio Economico Amministrativo di: \_\_\_\_\_ denuncia di:

**A** APERTURA DI UNITÀ LOCALE  **B** CESSAZIONE DI UNITÀ LOCALE  
 **C** MODIFICA DI UNITÀ LOCALE ubicata nel Comune di \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

SEZIONE A



**A1 / TIPO DI UNITÀ LOCALE** (laboratorio, negozio, stabilimento, deposito, fattoria, sede amministrativa, etc.)  
\_\_\_\_\_

**A2 / INDIRIZZO DELL'UNITÀ LOCALE**  
Comune \_\_\_\_\_ Frazione o Località \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_  
Via, viale, piazza ecc. \_\_\_\_\_ Nr. civico \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Telefax \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**A3 / INSEGNA DELL'UNITÀ LOCALE** (eventuale)  
\_\_\_\_\_

**A4 / ATTIVITÀ ESERCITATE NELL'UNITÀ LOCALE (1)**  
Dal \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ è iniziata l'attività di: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Se l'attività è soggetta ad autorizzazione, denuncia, comunicazione vedi q. 15-16-17  
Se è commercio al dettaglio in sede fissa vedi q. 18

(1) Qualora si esercitino più attività indicare per prima quella prevalente.

A6 / NUMERO DI ADDETTI OCCUPATI NELL'UNITÀ LOCALE

Numero di addetti dipendenti: \_\_\_\_\_ Numero di addetti indipendenti: \_\_\_\_\_

A11 / CARICHE E QUALIFICHE TECNICHE RELATIVE ALLA U.L.  
(procuratore, responsabile tecnico, etc.) (per ciascuno compilare l'Intercalare P)

1	Dal ____ / ____ / ____ a (nome e cognome): _____ è attribuita la carica o la qualifica di: _____
2	Dal ____ / ____ / ____ a (nome e cognome): _____ è attribuita la carica o la qualifica di: _____

NOTE


**SEZIONE C**



C1 / NUOVO TIPO DI UNITÀ LOCALE  
(laboratorio, negozio, deposito, stabilimento, fattoria, etc.)

Dal \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ l'unità locale è del tipo: \_\_\_\_\_

C2 / NUOVO INDIRIZZO DELL'UNITÀ LOCALE (nell'ambito della provincia)

Dal \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ l'unità locale indicata a pag. 1 è ora ubicata al seguente indirizzo:  
Comune \_\_\_\_\_ Frazione o Località \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_  
Via, viale, piazza ecc. \_\_\_\_\_ Nr. civico \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Telefax \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

C3 / VARIAZIONE DI INSEGNA DELL'UNITÀ LOCALE

Dal \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  è stata eliminata ogni insegna  la nuova insegna è quella sotto indicata:  
\_\_\_\_\_

C4 / VARIAZIONI DELLE ATTIVITÀ ESERCITATE NELL'UNITÀ LOCALE

Dal ____ / ____ / ____ è iniziata l'attività di: _____
Se l'attività è soggetta ad autorizzazione, denuncia, comunicazione vedi q. 15-16-17 Se è commercio al dettaglio in sede fissa vedi q. 18
Dal ____ / ____ / ____ è sospesa fino al ____ / ____ / ____ l'attività di: _____
Dal ____ / ____ / ____ è ripresa l'attività di: _____
Dal ____ / ____ / ____ è cessata l'attività di: (2) _____

(2) Per cessata attività si intende la cessazione parziale dell'attività (sia agricola che non agricola) e non la cessazione totale di ogni attività. Nel secondo caso deve essere compilata la sezione B di questo modello.



**SEZIONE B** **B1 / CESSAZIONE DELL'UNITÀ LOCALE**

Dal ____ / ____ / ____ ha cessato ogni attività l'unità locale ubicata in:	
Comune: _____	Frazione o Località: _____
Via, viale, piazza ecc.: _____	Nr. civico: _____
Motivo della cessazione: _____	

 **B2 / IMPRESA SUBENTRANTE NELL'UNITÀ LOCALE**

Denominazione del soggetto subentrante: _____	
Codice fiscale: _____	
Nr. R.I.: _____	Ufficio di: _____
Nr. R.E.A.: _____	CCIAA di (sigla): _____
titolo del subentro: _____	

**NOTE**


**DOCUMENTI ALLEGATI E ALTRI MODELLI ALLEGATI**

nr. copie di _____	nr. <b>Intercalare P</b> _____
--------------------	--------------------------------

**FIRMA DELL'OBBLIGATO (titolare, amministratore, ecc.)**

Nome e Cognome _____	Firma _____
----------------------	-------------

**SPAZIO PER L'ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEL FIRMATARIO**

n. doc. riconoscimento _____	rilasciato il _____	da _____
Data ____ / ____ / ____	Firma (per esteso) e qualifica del ricevente _____	

**ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO DEI  
DIRITTI DI SEGRETERIA**