

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

(articoli 2190 e 2191 codice civile, articoli 16 e 17 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)

- 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* – *Procedura avanti al Giudice del registro delle imprese*
- Articolo 11* – *Pubblicità della decisione che conclude il procedimento*

## *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, altresì, avviato per cancellare informazioni che sono state iscritte senza i presupposti di legge o quando vengano meno i presupposti previsti dalla legge per mantenere l'iscrizione.

## *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;
- 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 notizie iscritte in carenza dei presupposti di legge;
- cancellazione di impresa che si è estinta di fatto;
- cancellazione di impresa a seguito di chiusura del fallimento;
- iscrizione di notizie correlate a provvedimenti della 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 e medie imprese innovative;
- inibizione della pubblicità di un bilancio;
- correzione di errori materiali;
- modificazione della residenza delle persone fisiche che rivestono una carica o una qualifica iscritta nel registro delle imprese o nel repertorio delle notizie economico amministrative;
- iscrizione, modificazione e cancellazione di indirizzo di posta elettronica certificata;
- regolarizzazione dei soggetti che svolgono 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 erranee 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 o per il conservatore del registro delle imprese 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.

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.

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

Competente per i procedimenti d'ufficio è

- 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 "Assistenza qualificata alle imprese" (AQI) per l'iscrizione, modificazione e cancellazione di indirizzi di posta elettronica certificata;
- 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.

#### *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 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 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 un soggetto che rivesta una carica o una qualifica all'interno di una

impresa, va predisposta utilizzando il modello "Allegato A" alle presenti linee guida 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 immutabile .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 trasmettono la segnalazione alla casella di posta elettronica certificata [registroimprese.brescia@bs.legalmail.camcom.it](mailto:registroimprese.brescia@bs.legalmail.camcom.it).

I privati presentano la segnalazione utilizzando il modello "Allegato A" alle presenti linee guida. La documentazione deve essere trasmessa in formato immutabile .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](mailto:registroimprese.brescia@bs.legalmail.camcom.it) o in via eccezionale alla casella di posta elettronica [registroimprese.bs1@bs.camcom.it](mailto: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 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 "Allegato A" alle presenti linee guida 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 la procedura "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 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.

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

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 cinque anni 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 <sup>1</sup>.

#### *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 dei 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 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

---

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

- quello in cui è stato dichiarato il fallimento;
- per la conclusione del procedimento di cancellazione di impresa estinta di fatto conclusosi avanti al Giudice del registro delle imprese: 30 giorni dalla comunicazione della cancelleria del provvedimento definitivo;
- per la conclusione del procedimento di iscrizione di notizie correlate a provvedimenti della Procura della Repubblica: 4 giorni lavorativi;
- per la conclusione del procedimento avanti al dirigente dell'area anagrafica o al conservatore del registro delle imprese: 90 giorni 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 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: 30 giorni lavorativi, 90 giorni se l'ufficio deve fare accertamenti d'archivio e/o presso privati e/o enti pubblici;
- per la conclusione dei procedimenti relativi agli indirizzi di posta elettronica certificata: 90 giorni;
- 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;
- 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 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 – Procedura avanti al Giudice del registro delle imprese*

La procedura avanti il 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.

#### *Art. 11 – Pubblicità 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.

Ai provvedimenti che concludono un procedimento e che determinano modificazioni al 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.



MODELLO SEGNALAZIONE H/18

La/il sottoscritta/o .....(Cognome)..... .....(Nome)..... con  
 codice fiscale ....., in qualità di .....  
 dell'impresa individuale/società .....  
 codice fiscale dell'impresa ....., con domicilio digitale  
 presso l'indirizzo di posta elettronica certificata ovvero presso l'indirizzo di posta elettronica da  
 cui trasmette la presente nota

segnala

descrizione univoca e puntuale dei fatti:

Richiesta: (elenco a tendina)

- iscrizione della nomina dell'amministratore signor/a \_\_\_\_\_;
- cancellazione dell'amministratore signor/a \_\_\_\_\_;
- iscrizione della nomina del sindaco signor/a \_\_\_\_\_;
- cancellazione del sindaco signor/a \_\_\_\_\_;
- cancellazione dell'indirizzo della sede legale della società \_\_\_\_\_;
- iscrizione del recesso del socio \_\_\_\_\_;
- altro: \_\_\_\_\_

Luogo e data

In fede  
 documento firmato digitalmente  
 ai sensi dell'art. 24 del d.lgs 82/2005

---

ENTE COMPETENTE ALLA TRATTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE: Camera di commercio di Brescia

UFFICIO RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO: Assistenza giuridica alle imprese (AGI)

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO: ragioniera Lussignoli Annamaria

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: **(elenco a tendina, collegato al precedente)**

- ISCRIZIONE DELLA NOMINA DELL'AMMINISTRATORE SIGNOR/A \_\_\_\_\_;
- CANCELLAZIONE DELL'AMMINISTRATORE SIGNOR/A \_\_\_\_\_;
- ISCRIZIONE DELLA NOMINA DEL SINDACO SIGNOR/A \_\_\_\_\_;
- CANCELLAZIONE DEL SINDACO SIGNOR/A \_\_\_\_\_;
- CANCELLAZIONE DELL'INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE DELLA SOCIETÀ \_\_\_\_\_;
- ISCRIZIONE DEL RECESSO DEL SOCIO \_\_\_\_\_;
- ALTRO: \_\_\_\_\_

TERMINE DEL PROCEDIMENTO:

- per l'esame preliminare all'avvio del procedimento: 30 giorni, 90 giorni se l'ufficio sono necessari accertamenti presso privati e/o enti pubblici;
- per la conclusione del procedimento che si è concluso 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 o al conservatore del registro delle imprese: 90 giorni e ulteriori 90 giorni se l'ufficio sono necessari accertamenti presso privati e/o enti pubblici;

SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO: dr Antonio d'Azzeo dirigente dell'Area anagrafica

UFFICIO PRESSO CUI È POSSIBILE PRENDERE VISIONE DEGLI ATTI ED ESTRARNE COPIA: Assistenza qualificata alle imprese (AQI), sede di Brescia (si può usufruire del servizio prenotando un appuntamento. Per fissare l'appuntamento si utilizza la funzione "richieste on line" presente sul sito camerale [http://www.bs.camcom.it/index.phtml?Id\\_VMenu=170](http://www.bs.camcom.it/index.phtml?Id_VMenu=170) . L'accredito e l'accesso sono gratuiti), oppure presso la sede decentrata di Breno, solo su appuntamento. I casi particolari in cui viene escluso il diritto di accesso sono previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990.

Il segnalante ha diritto di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**(Dr Massimo Ziletti)**

**IL PRESIDENTE**  
**(Dr Giuseppe Ambrosi)**

Firma digitale ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82  
"Codice dell'amministrazione digitale"