Camera di Commercio Alessandria

Camera di Commercio Vercelli

Camera di Commercio Biella

Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura Asti

AGENTI E MEDIATORI

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SOPPRESSIONE DEGLI ALBI E RUOLI

NOTA BENE:

Rispetto alla guida condivisa si fa presente che **la Camera di Commercio di Asti** effettua nell'anno in corso la verifica dinamica dei requisiti di cui all'art.6 DM 26.10.2011, in occasione dell'aggiornamento della posizione RI/REA da presentarsi obbligatoriamente entro il 13.05.2013, **solo per gli AGENTI E RAPPRESENTANTI DI COMMERCIO**. Pertanto occorrerà compilare oltre ai modelli di cui al citato DM, anche i modelli relativi alle autocertificazioni circa il possesso dei requisiti di onorabilità e di assenza di incompatibilità (modello ONO-02)

Marzo 2013 (rev.1)

SOMMARIO

DISPOSIZIONI TRANSITORIE 2

ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SOPPRESSIONE DEL RUOLO 2

AGGIORNAMENTO DELLA PROPRIA POSIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE O NEL R.E.A. 2

REGOLE GENERALI 2

ISCRIZIONE NELL'APPOSITA SEZIONE REA 3

MODULISTICA 4

COSTI 5

ISTRUZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA PRATICA DI AGGIORNAMENTO DELLA PROPRIA POSIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE O NEL R.E.A. 5

IMPRESA INDIVIDUALE 5

SOCIETA' 13

ATTIVITA' ESERCITATA PRESSO L'UNITA' LOCALE 22

DICITURE PER IL QUADRO NOTE E ALLEGATI DA PRODURRE PER L'AGGIORNAMENTO 23

ISCRIZIONE DELLE PERSONE FISICHE NELL'APPOSITA SEZIONE REA 25

DICITURE PER IL QUADRO NOTE E ALLEGATI DA PRODURRE PER L'ISCRIZIONE NELL'APPOSITA SEZIONE REA ... 29

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SOPPRESSIONE DEL RUOLO

AGGIORNAMENTO DELLA PROPRIA POSIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE O NEL R.E.A.

Il 12 maggio 2012 sono entrati in vigore i decreti del Ministero dello sviluppo economico del 26 ottobre 2011 che prevedono, in attuazione del d.lgs. 26/03/2010 n. 59, la definitiva soppressione del ruolo agenti d'affari in mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, mediatori marittimi e dell'elenco degli spedizionieri, le nuove modalità d'iscrizione al registro imprese e al REA nonché le regole per l'aggiornamento delle posizioni esistenti alla data di entrata in vigore.

In particolare tutte le imprese attive iscritte nel Registro delle Imprese e nei soppressi ruoli che alla data del 12 maggio 2012 risultavano esercitare l'attività possono continuare ad operare se, **entro il termine perentorio del 13 maggio 2013** (cadendo il giorno 12 maggio di domenica), presentano al Registro delle Imprese l'apposita pratica di aggiornamento.

La presente guida illustra le modalità per eseguire tale aggiornamento e, salvo diverse indicazioni, vale tanto per gli agenti e rappresentanti di commercio, quanto per i mediatori.

REGOLE GENERALI

L'aggiornamento va effettuato **per ciascuna sede o unità locale** presso il Registro delle Imprese della provincia in cui è ubicata la sede legale o le unità locali operative nelle quali viene svolta.

Se l'impresa risulta **attiva solo presso unità locali ubicate in province diverse dalla sede legale**, va sempre effettuato l'adempimento anche presso il Registro delle Imprese ove è ubicata la sede legale.

Ai sensi dell'art. 4 dei decreti **presso ogni sede o unità locale** in cui si svolge l'attività, l'impresa nomina **almeno un preposto in possesso dei requisiti**.

I decreti 26 ottobre 2011 prevedono altresì che l'ufficio Registro delle Imprese **verifichi periodicamente la permanenza dei requisiti** che consentono all'impresa lo svolgimento dell'attività, nonché di quelli previsti per i soggetti che svolgono l'attività per suo conto.

Poiché ai fini dell'aggiornamento le imprese devono dichiarare i medesimi requisiti che dovrebbero essere controllati in occasione della suddetta verifica dinamica, per economia di mezzi giuridici, si ritiene di procedere alla verifica dei requisiti unitamente alla procedura di aggiornamento della posizione al RI/R.E.A. A tal fine gli interessati saranno tenuti a rendere le dichiarazioni necessarie per la verifica dei requisiti di onorabilità, di assenza di incompatibilità, e, per le imprese di mediazione, a produrre copia della garanzia assicurativa per la responsabilità civile.

Nei confronti di quelle imprese che non avranno presentato la domanda di aggiornamento dei propri dati entro il termine ultimo del 12 maggio 2013 l'ufficio Registro delle Imprese avvierà d'ufficio le procedure di inibizione alla continuazione dell'attività.

Si ricorda infine che per i mediatori è obbligatorio il **tesserino di riconoscimento** e che i vecchi tesserini cartacei non sono più validi e devono essere restituiti all'ufficio Registro Imprese. La nuova tessera non potrà essere rilasciata prima della presentazione da parte del mediatore della pratica di aggiornamento della propria posizione nel Registro, sempre che le verifiche dell'ufficio abbiano esito positivo. Si consiglia pertanto, per ridurre oneri e adempimenti, di provvedere alle formalità necessarie per la sostituzione del tesserino contestualmente alla pratica di aggiornamento, con le modalità descritte in seguito.

Non potranno presentare la richiesta di "Aggiornamento posizione RI/REA", ma dovranno invece **"regolarizzare" la propria posizione** le imprese:

1. se i soggetti in possesso dei requisiti di idoneità (il titolare di impresa individuale, tutti i legali rappresentanti di impresa societaria, ovvero tutti i soci per le società in nome collettivo, tutti i soci accomandatari per società in accomandita semplice e in accomandita per azioni, tutti i legali rappresentanti per le società di capitali) non sono i medesimi risultanti sia nel Registro delle Imprese e sia nel soppresso Ruolo: in tal caso l'impresa dovrà presentare il **modello "Allegato A" – sezione "Modifiche"** e sezione "Requisiti", con eventuale **"Requisiti" (Allegato B)** con indicazione dei requisiti di idoneità di tutti i soggetti obbligati (sia per quelli già iscritti al soppresso Ruolo sia per quelli non iscritti);
2. se i soggetti in possesso dei requisiti di idoneità si dovessero trovare *medio tempore* in situazioni di incompatibilità: tali imprese devono preventivamente rimuovere le stesse tramite sostituzione della/e persona/e incompatibile/i con altra/e in possesso dei requisiti oppure tramite la cessazione dell'attività da presentare al competente Registro imprese;

3. le imprese plurilocalizzate che non abbiano già iscritto per ogni localizzazione in cui svolge l'attività di un preposto o dipendente in possesso dei requisiti: tali imprese devono presentare al Registro delle Imprese in cui risulti aperta detta localizzazione, il **modello "Mediatori"** – compilato nella **sezione "Modifiche"** e il **modello intercalare "Requisiti" per ogni soggetto che opera nell'unità locale** (procuratore, preposto, dipendente). Il soggetto deve essere preposto esclusivamente per tale localizzazione non potendo rivestire tale qualifica per altre localizzazioni della medesima impresa o per altre imprese. Per le localizzazioni fuori provincia della sede non è necessario compilare la sezione "Requisiti" del modello, ovvero l'intercalare "Requisiti", per i soggetti che abbiano già provveduto alla sua presentazione presso l'ufficio Registro imprese della sede; tuttavia per ogni unità locale ove viene esercitata l'attività è necessario presentare la nomina esclusiva del soggetto che opera nella stessa.

ISCRIZIONE NELL'APPOSITA SEZIONE REA

Anche le persone fisiche iscritte nel soppresso ruolo che non svolgono l'attività presso alcuna impresa alla data del 12 maggio 2012 devono presentare **entro il 13 maggio 2013** una denuncia telematica all'ufficio del Registro delle Imprese ai fini della iscrizione nell'apposita sezione REA. **Decorso inutilmente il termine suddetto, l'interessato decade dalla possibilità di iscrizione nella predetta sezione.**

La richiesta di iscrizione nell'apposita sezione REA va presentata al Registro delle Imprese competente in base alla residenza del richiedente, se trattasi di persona fisica che non sia già iscritta come imprenditore individuale per diversa attività, oppure in base alla sede dell'impresa iscritta ed esercente diversa attività.

I soggetti iscritti al Ruolo al 12 maggio 2012 che non esercitano l'attività e che non presentano la richiesta di iscrizione nell'apposita sezione (transitorio) entro il 13 maggio 2013 decadono dalla facoltà di iscriversi nell'apposita sezione

REA; tuttavia la propria iscrizione personale nel soppresso Ruolo costituisce requisito professionale abilitante per l'avvio dell'attività d'impresa fino al 12 maggio 2016 per i mediatori (termine massimo di quattro anni successivi all'entrata in vigore del D.M. 26 ottobre 2011), fino al 12 maggio 2017, per gli agenti (termine massimo di cinque anni successivi all'entrata in vigore del D.M. 26 ottobre 2011).

L'apposita sezione REA congela nel tempo i requisiti professionali dei vecchi iscritti al Ruolo: hanno pertanto bisogno di iscriversi nell'apposita sezione tutti coloro per i quali il requisito professionale non rimane fermo nel tempo e che quindi non sarebbero più in grado di dimostrare un requisito professionale valido al momento del successivo inizio dell'attività, come ad esempio gli agenti di commercio che hanno fatto valere come requisito l'esperienza lavorativa, e i mediatori iscritti al Ruolo senza aver sostenuto l'esame (ante L. 39/1989) o i mediatori iscritti a Ruolo avendo sostenuto l'esame ma privi del titolo di studio del diploma di scuola secondaria di secondo grado (ante modifiche L. 57/2001).

MODULISTICA

Le pratiche degli adempimenti relativi ad Agenti e Mediatori, si compongono, **oltre alla normale modulistica informatica Registro Imprese/REA,** della **modulistica ministeriale specifica** per l'attività in questione, anche questa informatica, da presentare quale **allegato alla modulistica Registro Imprese/REA**.

La modulistica informatica Registro Imprese/REA che consente l'allegazione della modulistica ministeriale modello "Mediatori" – Allegato A - e modello intercalare "Requisiti" – Allegato B – è soltanto quella dell'applicativo Comunica Starweb o software equivalenti (anche per le società), mentre l'integrazione non è stata sviluppata in ambiente Fedra Plus.

La modulistica ministeriale per l'attività di Agente e Mediatore è la seguente:

modello "**Allegato A**" - "**Modello Attività**" per gli adempimenti soggetti a SCIA e per gli adempimenti del periodo transitorio da eseguire entro il 12 maggio 2013;

e modello "**Allegato B**" - **Intercalare** "**Requisiti**" per l'indicazione dei requisiti posseduti dai legali rappresentanti, dal preposto, nonché dai soggetti che svolgono l'attività per conto dell'impresa successivi al primo i cui requisiti trovano spazio nell'Allegato A.

Per le formalità da eseguire entro il 13 maggio 2013 (Aggiornamento o Iscrizione nell'apposita sezione REA), non è necessaria la compilazione dell'Allegato B.

L'apposita modulistica ministeriale Agenti e Mediatori deve essere allegata alla pratica Starweb di Comunicazione Unica nel formato XML, creato direttamente da Starweb che dovrà essere firmato digitalmente.

Nel riepilogo della pratica di Comunicazione Unica il file XML deve essere individuato con il codice corrispondente:

C32 = modello mediatori	C33 = modello mediatori requisiti
C34 = modello agenti e rappresentanti di commercio	C35 = modello ARC requisiti
C36 = modello mediatori marittimi	C37 = modello mediatori marittimi requisiti
C38 = modello spedizionieri	C39 = modello spedizionieri requisiti

IMPORTANTE

Una volta generati, i modelli "Allegato A" (e "Allegato B") sono contraddistinti dallo stesso codice pratica della pratica Registro Imprese/REA cui sono allegati.

Pertanto ove occorra effettuare una correzione:

- **al termine della stessa il codice della pratica RI/REA e dei modelli "Allegato A" (e "Allegato B") dovranno comunque sempre ancora coincidere**
- **non è sufficiente correggere e sostituire il modello "Allegato A", ma è sempre necessario generare anche un NUOVO file XML.**

COSTI

TCG: non è dovuto il pagamento della Tassa di Concessione Governativa

Diritti:

- aggiornamento posizione (ditte individuali): € 18,00 (diritti di segreteria)
- aggiornamento posizione (società): € 30,00 (diritti di segreteria)
- rilascio tesserino: €. 25,00 (diritti di segreteria) + €. 3,80 (spese postali)
- iscrizione nell'apposita sezione REA (persone fisiche): € 18,00 (diritti di segreteria) + importo dovuto a titolo di diritto annuale, prima iscrizione soggetti Only REA. Tale importo può variare da Camera a Camera in relazione alle eventuali misure di maggiorazione del diritto approvate dall'Ente Camerale (CCIAA AL: €. 35,00 – CCIAA AT: €. 36,00 – CCIAA BI: €. 30,00 –CCIAA VC: €. 33,00).

Imposta di bollo: tutte le pratiche sono esenti dall'imposta di bollo.

ISTRUZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA PRATICA DI AGGIORNAMENTO DELLA PROPRIA POSIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE O NEL R.E.A.

Si riportano di seguito le istruzioni per la predisposizione delle pratiche di "Aggiornamento" e di "Iscrizione nell'apposita sezione REA", riferite all'applicativo Starweb versione 3.4.21.

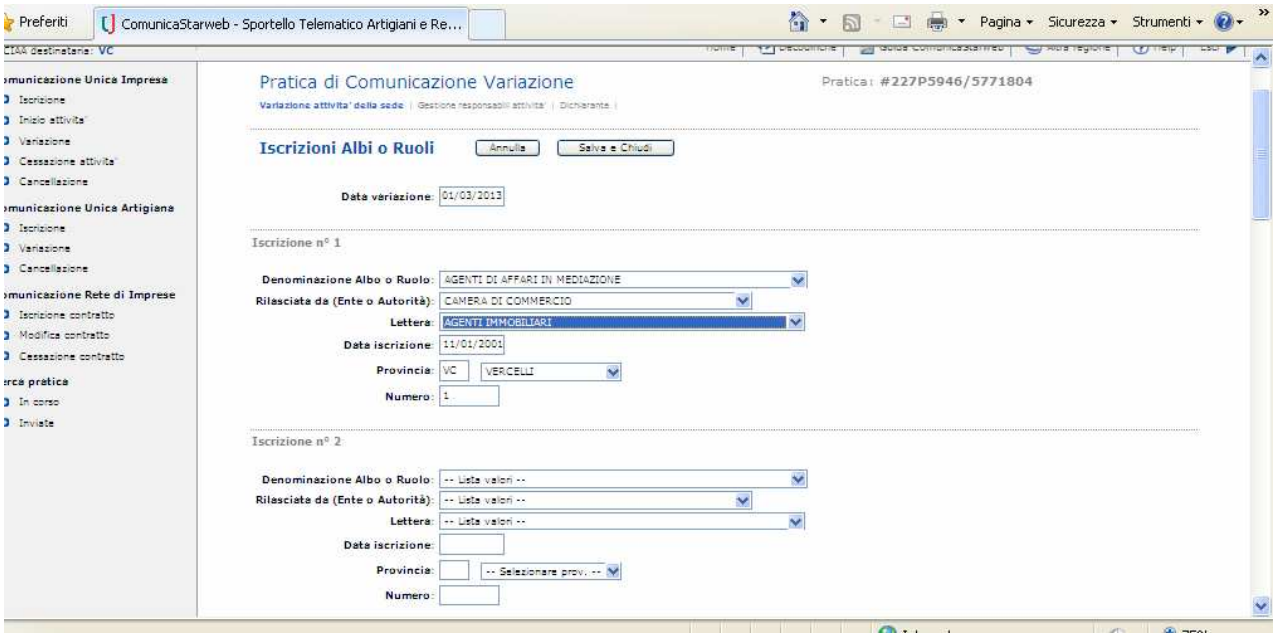
Al momento della chiusura della presente Guida si ha notizia dell'imminente aggiornamento del software relativo agli adempimenti di aggiornamento. La nuova versione dovrebbe comportare una semplificazione rispetto alle modalità di compilazione della modulistica di seguito descritte, per effetto della quale alcuni campi risulterebbero già "precompilati" dal sistema. E' opportuno tuttavia verificare che i campi precompilati risultino comunque conformi alle indicazioni di contenuto riportate nei paragrafi seguenti. Rimangono tuttavia confermate le presenti istruzioni relativamente a tutti gli altri campi, alle regole e logiche di confezionamento della pratica e agli allegati.

IMPRESA INDIVIDUALE

*ATTENZIONE: Starweb presenta un messaggio di allerta se l'impresa risulta priva della PEC (indirizzo di posta elettronica certificata). Esso suggerisce di integrare la pratica con l'indirizzo PEC per evitare di dover provvedere successivamente. Infatti la comunicazione della casella PEC deve essere effettuata entro il **30 giugno 2013** (Legge 17/12/2012, n. 221, di conversione del D.L. 18/10/2012 n. 179).*

Affinché l'iscrizione al soppresso Ruolo (requisito abilitante) sia certificata dal Registro delle Imprese è necessario fare una comunicazione di variazione selezionando la voce "**Variazione attività della sede**" del gruppo "**Dati Sede**".

Nella pagina di "*variazione attività sede*" selezionare il bottone "**Iscrizioni**" accanto a "**Iscrizioni in Albi, Ruoli, Elenchi, Registri**" e indicare tutti i dati relativi all'iscrizione al soppresso Ruolo.



<u>NB: compilazione riquadro "Iscrizioni in Albi, Ruoli, Elenchi, Registri"</u>:

- *data effetto*: <u>data di presentazione della denuncia</u>
- *ente*: CC
- *denominazione*: quella del corrispondente Ruolo soppresso
- *lettera*: quella corrispondente all'attività dichiarata
- *data*: <u>data di iscrizione nel soppresso Ruolo</u>
- *numero*: numero di iscrizione nel soppresso Ruolo
- *provincia*: sigla provincia nella quale si era iscritti a Ruolo

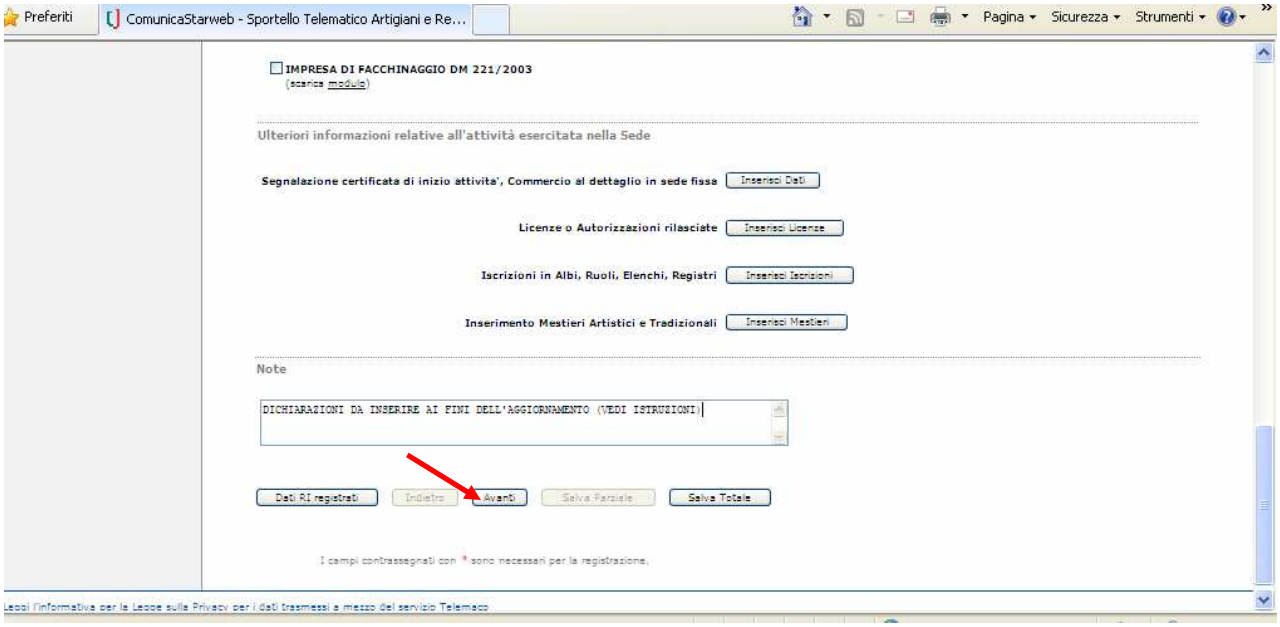
Attenzione:

Le imprese che hanno presentato la SCIA di inizio attività direttamente presso l'Ufficio Registro Imprese dal 18.04.2011 al 11.05.2012, dovranno indicare la data di presentazione della SCIA in luogo di quella di iscrizione nel soppresso Ruolo e non compilare il campo relativo al numero di iscrizione, indicando come provincia quella di presentazione della SCIA.

Per i mediatori iscritti in più sezioni del Ruolo (ad es. immobiliari e mandato a titolo oneroso), indicare tutte le categorie, compilando più riquadri ("Iscrizione n. 1", "Iscrizione n. 2", …) per ogni sezione del vecchio Ruolo.

Compilare quindi il riquadro "**Note"** in fondo alla pagina web, riportando le diciture indicate nell'apposito paragrafo della presente Guida.

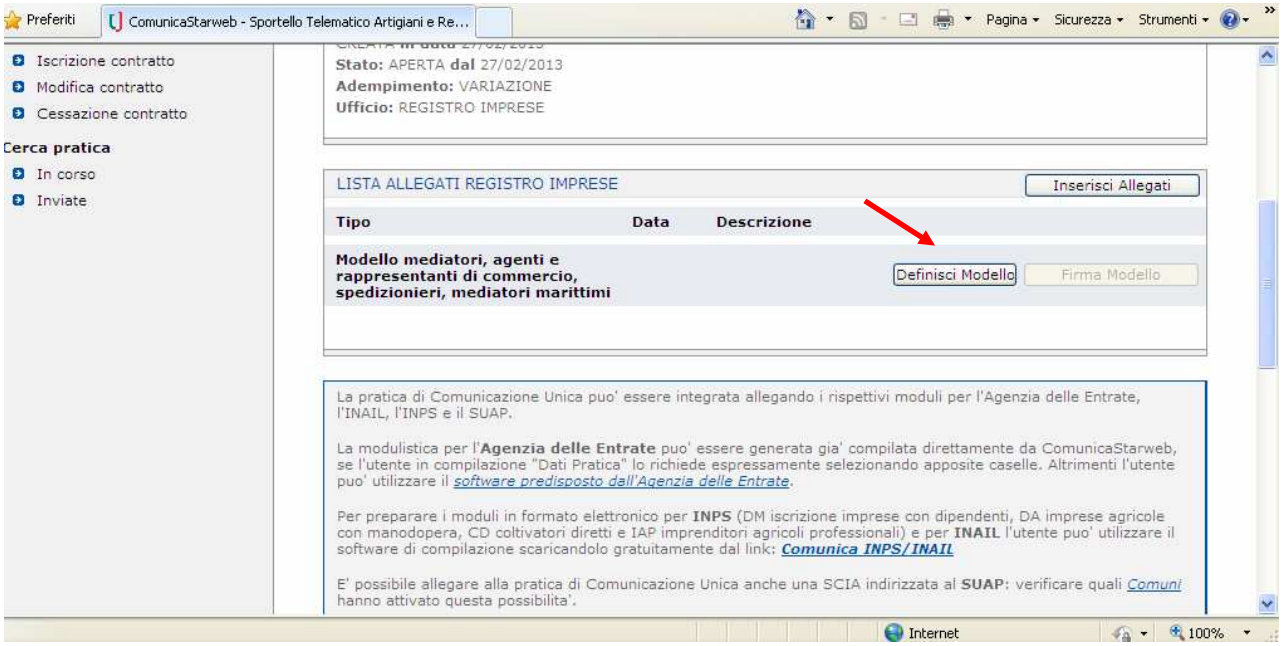
Premere il bottone "**Avanti**"



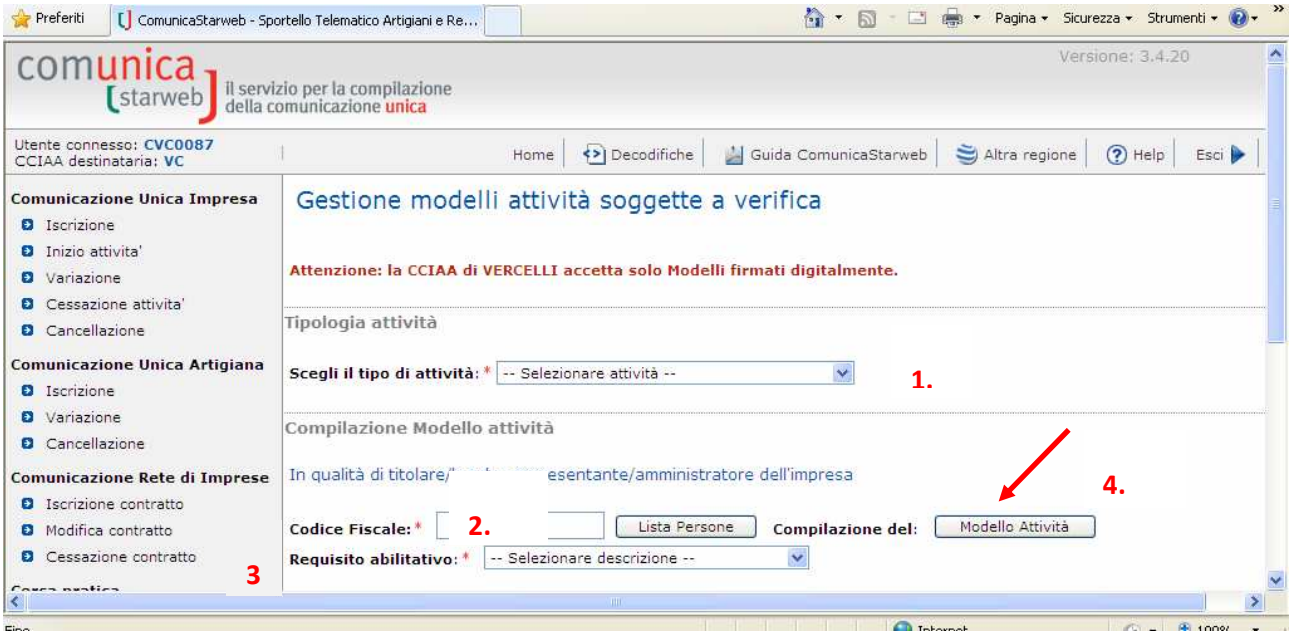
Nella successiva consueta maschera "**Dichiarante**" indicare il soggetto che invia la pratica al Registro Imprese, il domicilio PEC e selezionare l'opzione "**Esente Bollo**". Quindi cliccare su "**Salva totale**".

A questo punto la pratica Registro Imprese/REA è creata ed è stato assegnato il relativo codice. Nella maschera "**Dettaglio pratica**" si dovrà quindi accedere al modello speciale introdotto dal DM 26.10.2011, che consente di effettuare la vera e propria pratica di Aggiornamento.

Compilare il modello "**Allegato A**", nella sezione "**Lista Allegati R.I.**", richiamando la funzione "**Definisci Modello**".

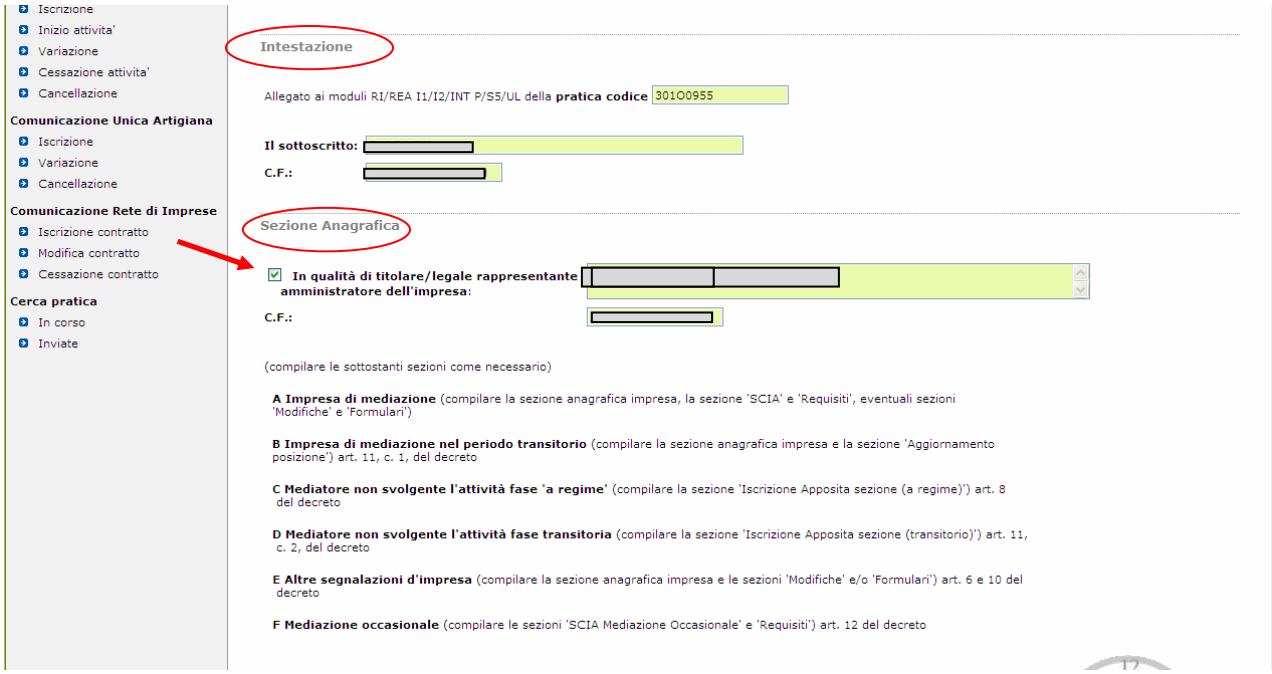


Nella pagina web che si apre "**Gestione modelli attività soggette a verifica**"



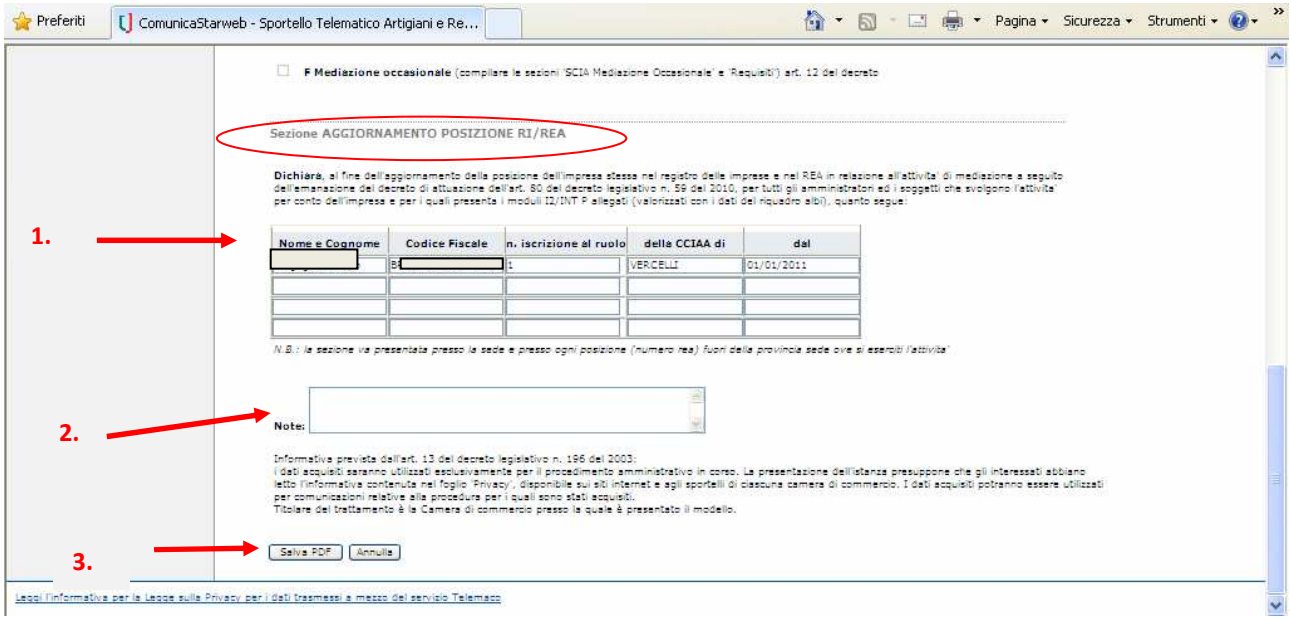
Inserire il "**Tipo di attività**" **(1.)** e il **codice fiscale (2.)** del titolare dell'impresa (recuperandolo dalla "**Lista persone**") e scegliere il **Requisito abilitativo (3.)**.

Dopo aver selezionato la persona e indicato il suo requisito abilitativo, con il bottone "**Modello Attività**" **(4.)** si apre una pagina web che propone il **Modello A** (Mediatori o Agenti di Commercio).



Nel campo "Intestazione" il sistema riporta in automatico i dati del titolare indicati in precedenza. Per gli aggiornamenti, ovvero le conferme dei soggetti già iscritti a Ruolo in attività e quindi già iscritti nel Registro Imprese,

compilare esclusivamente la "Sezione Anagrafica" (selezionando l'opzione "in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa"), la "Sezione Aggiornamento posizione" e il quadro "NOTE".

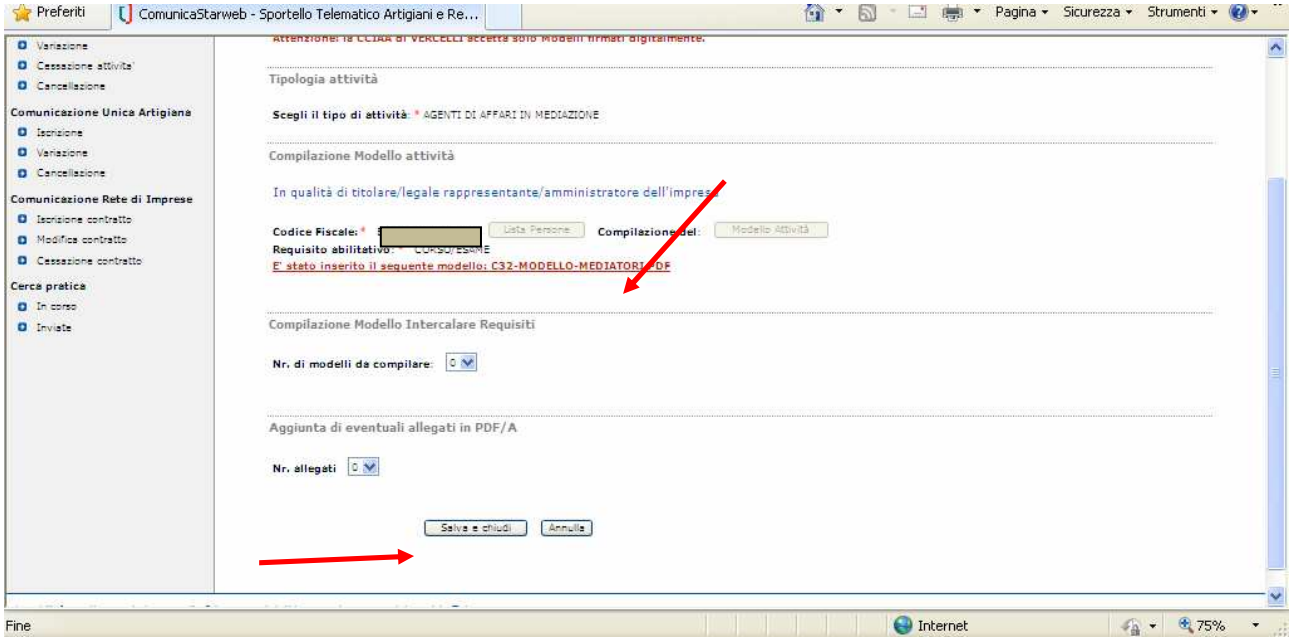


Nella sezione "**aggiornamento posizione RI/REA" (1.)** indicare Cognome e Nome, codice fiscale ed estremi di iscrizione a Ruolo del titolare.

> ***Attenzione**:*
>
> *le imprese che hanno presentato la SCIA direttamente all'Ufficio Registro Imprese dal 18.04.2011 al 11.05.2012 dovranno indicare la data di presentazione della suddetta SCIA in luogo della data di iscrizione, non inserire il numero di iscrizione (o scrivere la parola "SCIA") e indicare la provincia della CCIAA di presentazione della SCIA.*

Nel quadro "**Note" (2.)** riportare, se necessario (vedi oltre), le diciture indicate nell'apposito paragrafo della presente Guida.

Al termine della compilazione, premendo "**Salva PDF**" **(3.),** viene salvato il modulo compilato in formato PDF e il sistema ritorna alla pagina "**Gestione modelli attività soggette a verifica**".



L'utente non può più modificare il modello PDF appena salvato, ma può aprirlo e leggerlo puntando al link del documento. Nel caso in cui fossero stati commessi errori, si dovrà eliminare il modello PDF e iniziare la compilazione ex novo.

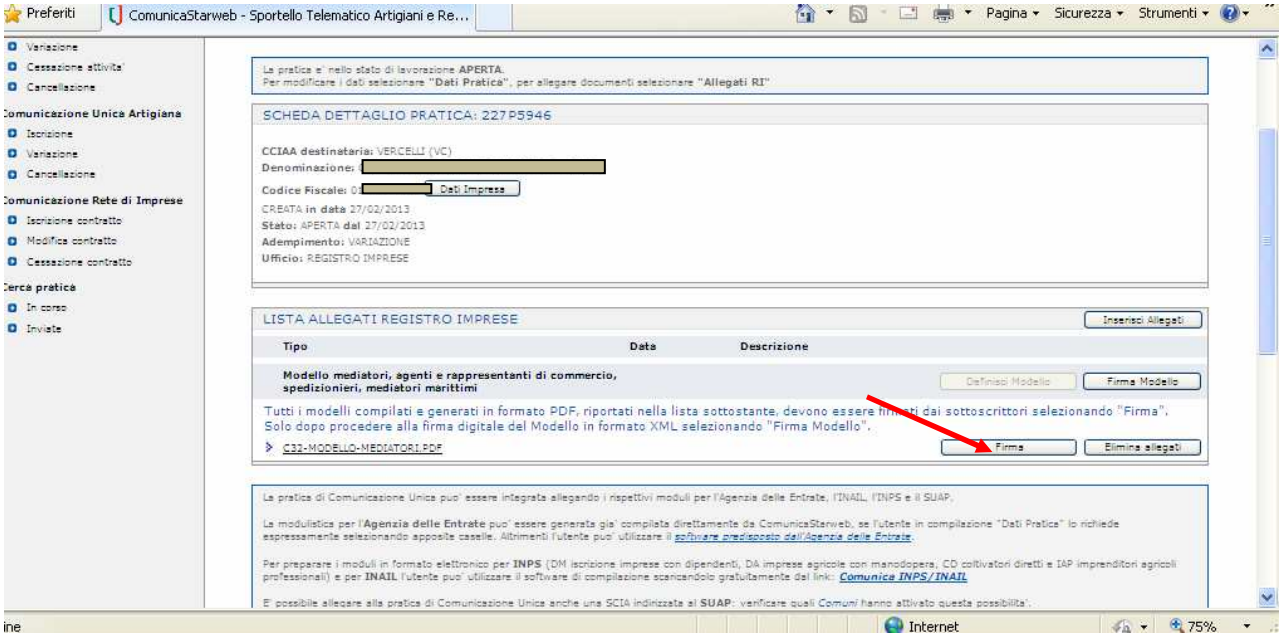
Con il bottone "**Salva a chiudi**" il sistema ritorna alla scheda di "Dettaglio pratica" dove è riportato il modello PDF salvato al termine della compilazione.

Procedere quindi alle **operazioni di firma** tenendo presente che:

1) occorre sempre apporre per prima cosa la **firma del titolare (digitale o autografa) sul modello creato in formato PDF.**
2) In caso di firma autografa da parte del titolare, il modello PDF deve essere scansionato e firmato digitalmente dal professionista.
3) Una volta firmato il modello PDF, **occorre apporre la firma digitale sul file in formato XML, generato in automatico dal sistema, che contiene il modello PDF firmato.** La firma digitale sul file XML potrà essere del titolare o del professionista.

Nel dettaglio:

Per prima cosa, firmare il modello PDF premendo il bottone "**Firma**".



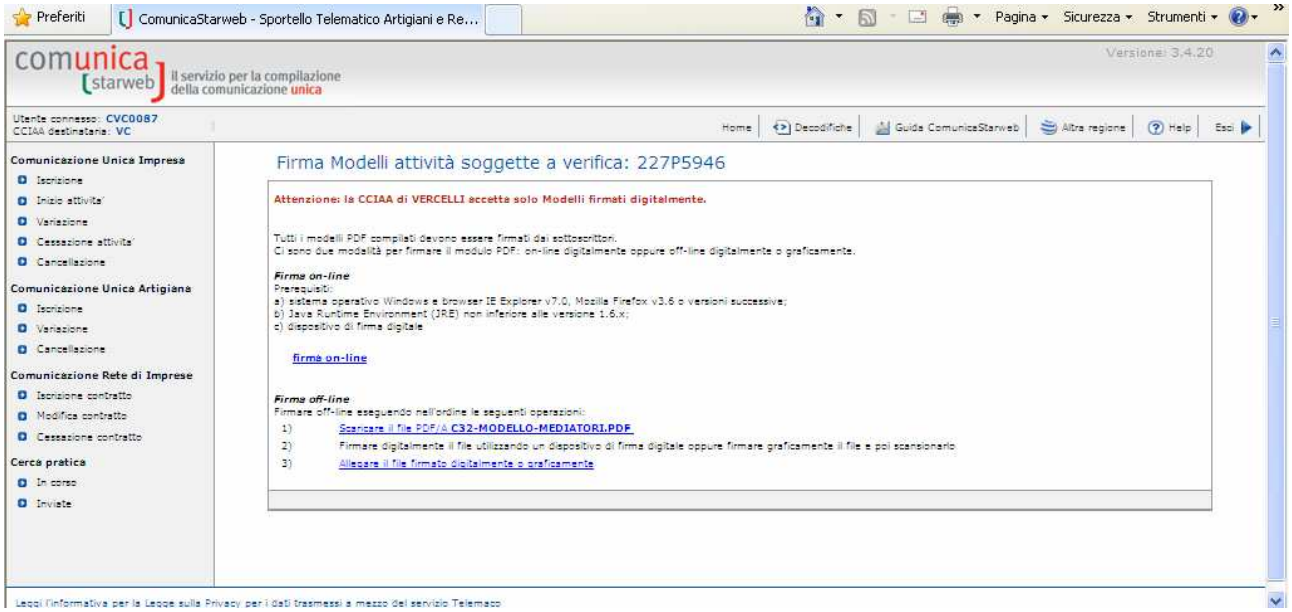
Se il titolare intestatario del "Modello Attività" *è in possesso di firma digitale*, dovrà apporre la sua firma digitale (in modalità on-line o off-line).

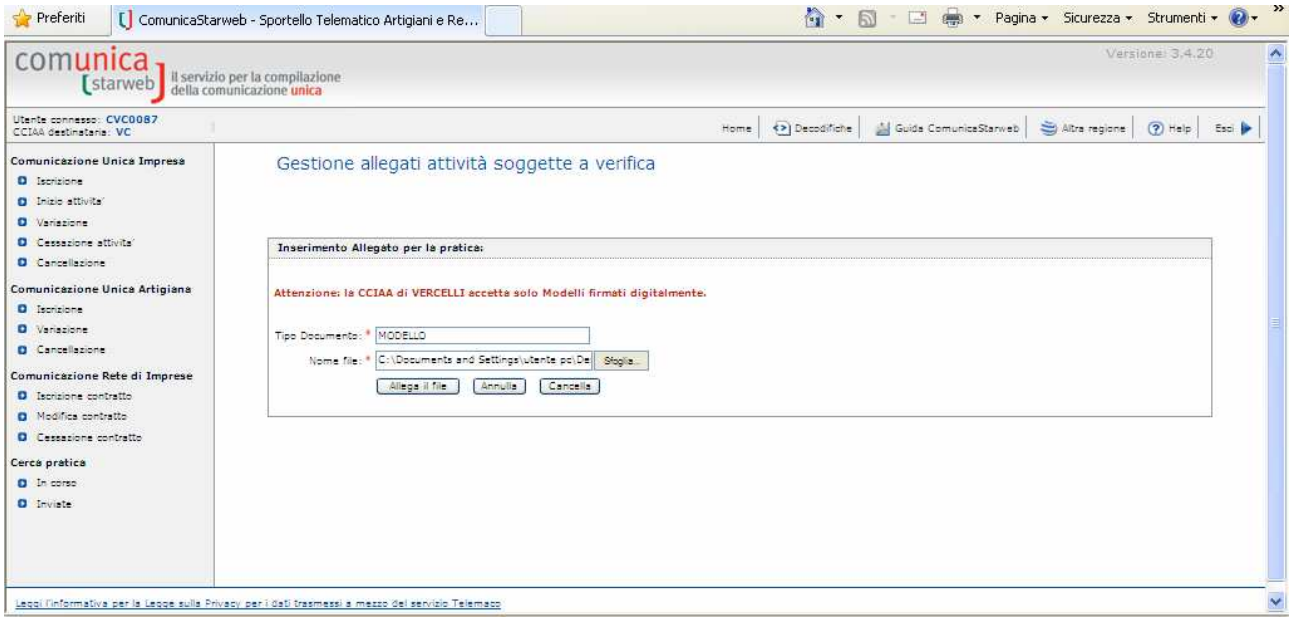
Se il titolare *non è in possesso di firma digitale*, dovrà apporre la sua firma autografa (*graficamente*) sul "Modello Attività", che dovrà poi essere però firmato digitalmente da chi presenta la pratica.

Per firmare "*graficamente*" è necessario:

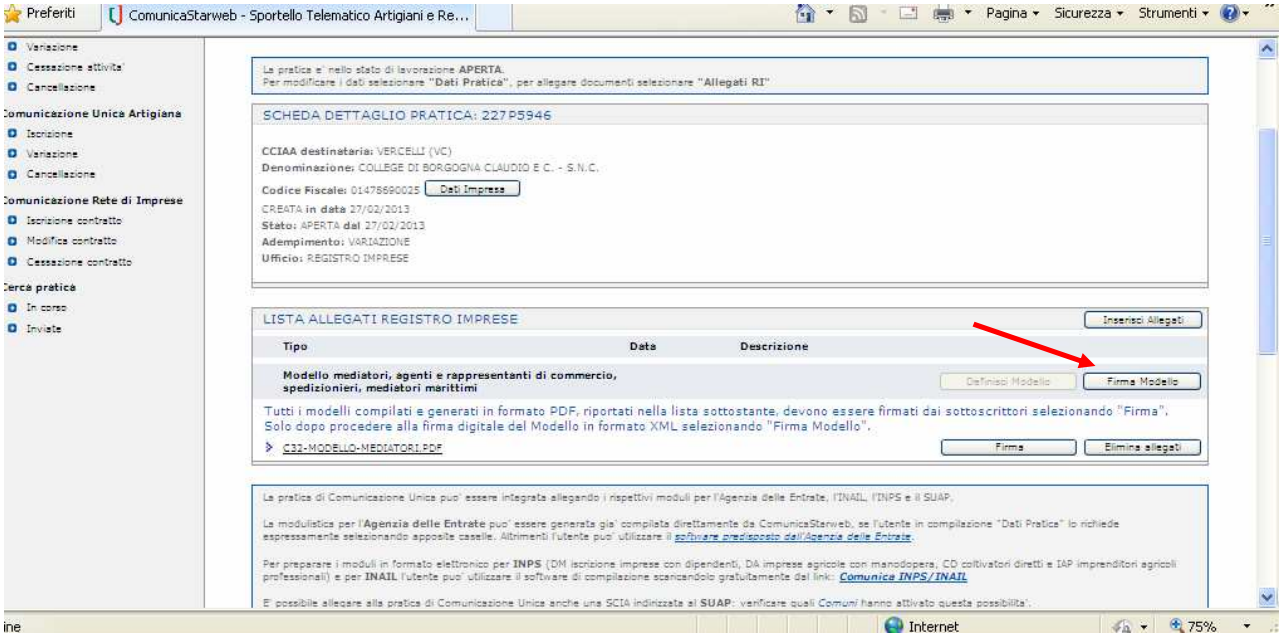
1. scaricare sulla propria stazione di lavoro il modulo PDF,
2. stampare il modulo,
3. firmare il modulo con la penna negli appositi spazi,
4. scansionare il documento firmato,
5. firmare digitalmente il modello PDF scansionato con la firma digitale del professionista
6. ricaricare il modulo nel sistema in formato PDF.p7m

In ogni caso è necessario mantenere il nome del file assegnato in fase di download (es. C-32-MODELLO-MEDIATORI con estensione .PDF.p7m) altrimenti non sarà possibile riallegarlo.





Dopo la firma e l'inserimento del modello PDF, **deve essere firmato digitalmente il modello "finale" generato in automatico dal sistema**, ovverosia il file in formato XML, con il bottone "**Firma Modello**".



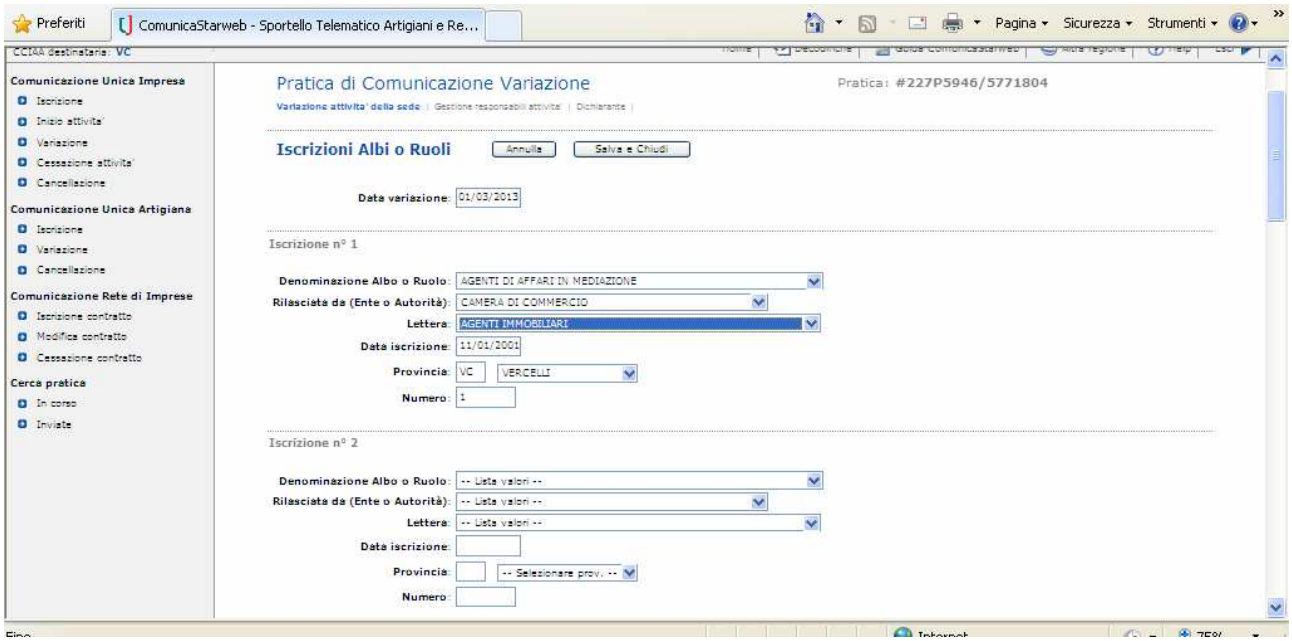
Al termine il file in formato XML firmato digitalmente, contenente tutti i modelli PDF, è presente tra gli allegati Registro Imprese.

SOCIETÀ

Anche in questo caso è necessario fare una comunicazione di variazione selezionando la voce "**Variazione attività della sede**" del gruppo "**Dati Sede**".

Inoltre, per aggiungere i dati dei legali rappresentanti e preposti, bisogna selezionare la voce "**Gestione responsabili attività**" del gruppo "**Dati Persona**".

Nella pagina di **"variazione attività sede**" selezionare il bottone "**Iscrizioni**" accanto a "**Iscrizioni in Albi, Ruoli, Elenchi, Registri**" e indicare tutti i dati relativi all'iscrizione al soppresso Ruolo.



<u>NB: compilazione riquadro "Iscrizioni in Albi, Ruoli, Elenchi, Registri"</u>:

- *data effetto*: <u>data di presentazione della denuncia</u>
- *ente*: CC
- *denominazione*: quella del corrispondente Ruolo soppresso
- *lettera*: quella corrispondente all'attività dichiarata
- *data*: <u>data di iscrizione nel soppresso Ruolo.</u>
- *numero*: numero di iscrizione nel soppresso Ruolo.
- *provincia*: sigla provincia nella quale si era iscritti a Ruolo

Attenzione:

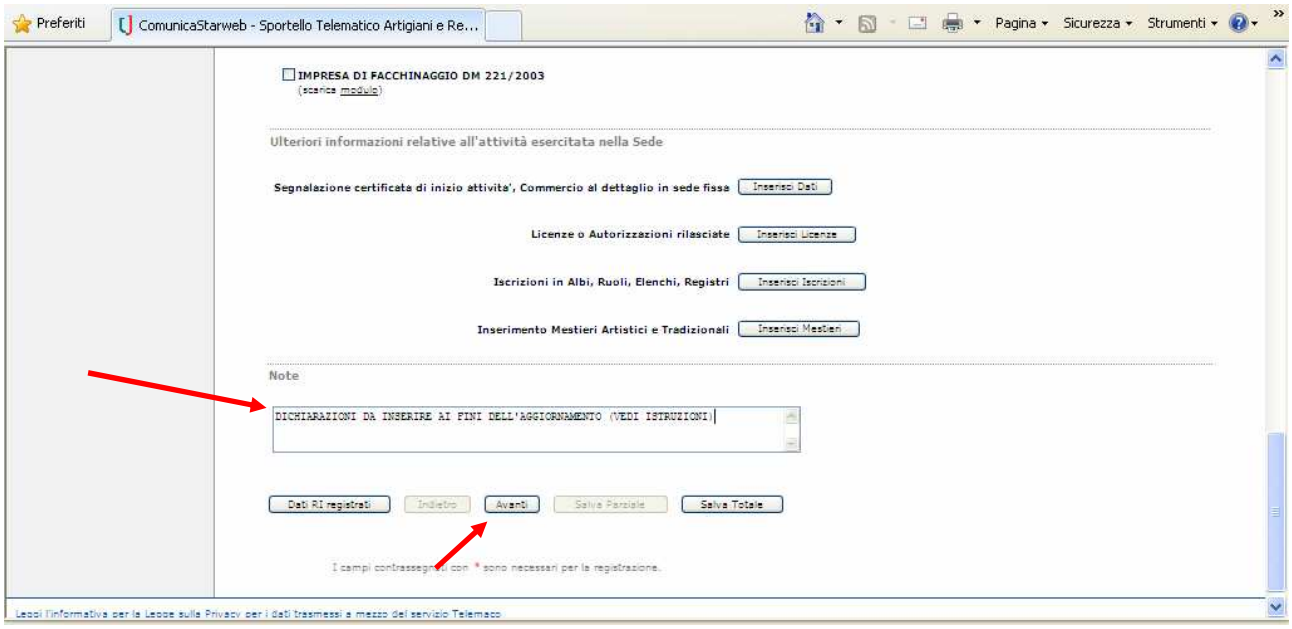
Le imprese che hanno presentato la SCIA di inizio attività direttamente presso l'Ufficio Registro Imprese dal 18.04.2011 al 11.05.2012, dovranno indicare la data di presentazione della SCIA in luogo di quella di iscrizione nel soppresso Ruolo e non compilare il campo relativo al numero di iscrizione, indicando come provincia quella di presentazione della SCIA.

Per le società di mediazione già iscritte al Ruolo, devono essere indicati gli estremi di iscrizione della società e non quelli delle singole persone operanti.

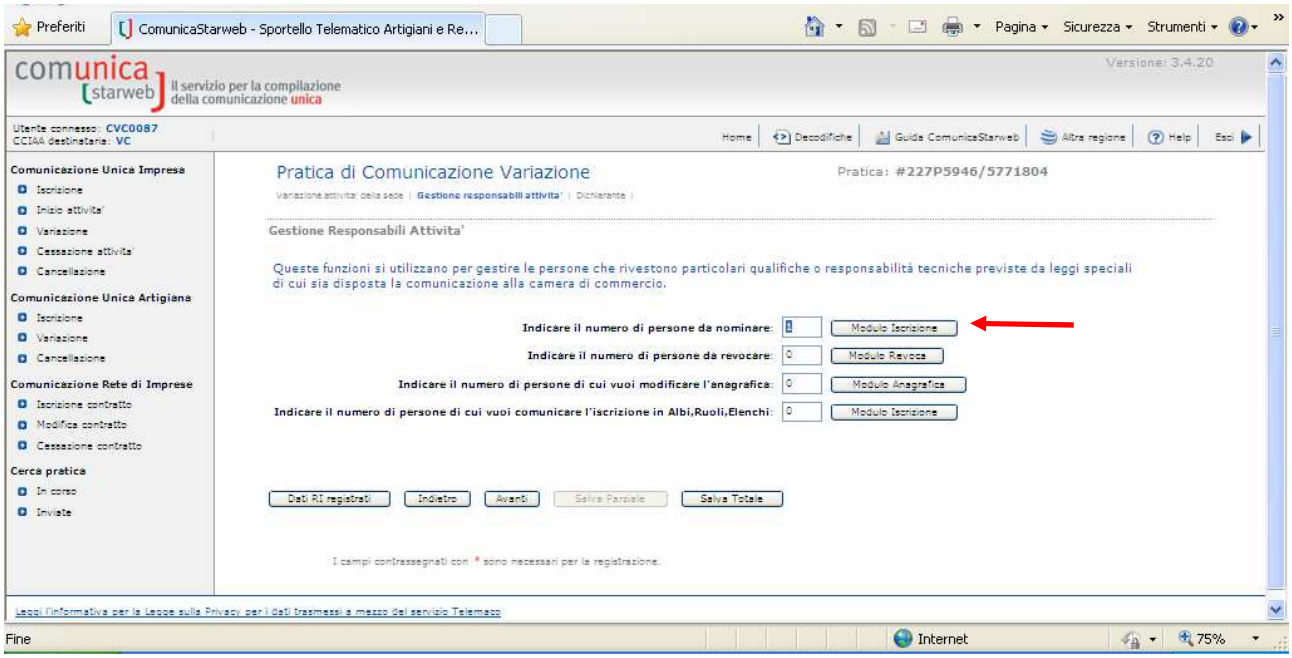
Per le società di mediazione iscritte in più sezioni del Ruolo (ad es. immobiliari e mandato a titolo oneroso), indicare tutte le categorie, compilando più riquadri ("Iscrizione n. 1", "Iscrizione n. 2", …) per ogni sezione del vecchio Ruolo.

Compilare quindi il riquadro "**Note"** in fondo alla pagina web, riportando le diciture indicate nell'apposito paragrafo della presente Guida.

Premere il bottone "**Avanti**"



Nella pagina di "**Gestione Responsabili Attività**" indicare il numero degli iscritti al soppresso Ruolo/Elenco in corrispondenza della riga "**Indicare il numero delle persone da nominare**" e premere il bottone "**Modulo Iscrizione**".



Nella pagina seguente, premendo il bottone "**Lista Persone**" vengono elencate tutte le persone titolari di cariche o qualifiche nell'impresa (se già iscritta al RI).

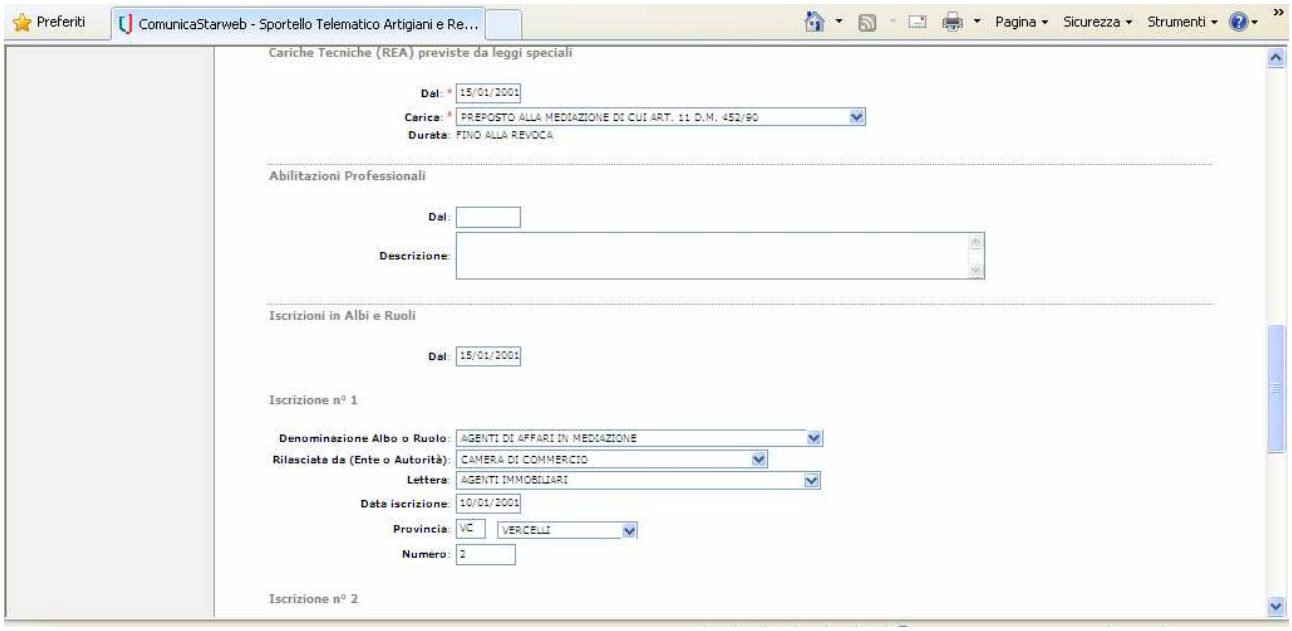
Selezionare la persona, verificare i dati e compilare il riquadro "**Cariche Tecniche (REA) previste da leggi speciali**" come segue:

-*dal*: data di presentazione della denuncia

-*carica*: indicare “preposto alla mediazione di cui al art 11 DM 452/90” per i mediatori e “responsabile tecnico” per gli agenti di commercio (o l’eventuale altro codice specifico riferito all’attività di agente di commercio, ove presente)

Compilare il riquadro “**Iscrizioni in albi e ruoli**” e indicare

- *dal*: data di presentazione della denuncia
- tutti i dati relativi all'iscrizione al soppresso Ruolo della persona (in caso di società di mediazione, indicare gli estremi di iscrizione delle singole persone e non della società). Per i mediatori iscritti in più sezioni del Ruolo (ad es. immobiliari e mandato a titolo oneroso), indicare tutte le categorie, compilando più riquadri (“Iscrizione n. 1”, “Iscrizione n. 2”, …) per ogni sezione del vecchio Ruolo
- *Attenzione*: le persone che hanno presentato la SCIA di inizio attività direttamente presso l’Ufficio Registro Imprese dal 18.04.2011 al 11.05.2012, dovranno indicare la data di presentazione della SCIA in luogo di quella di iscrizione nel soppresso Ruolo e non compilare il campo relativo al numero di iscrizione, indicando come provincia quella di presentazione della SCIA.

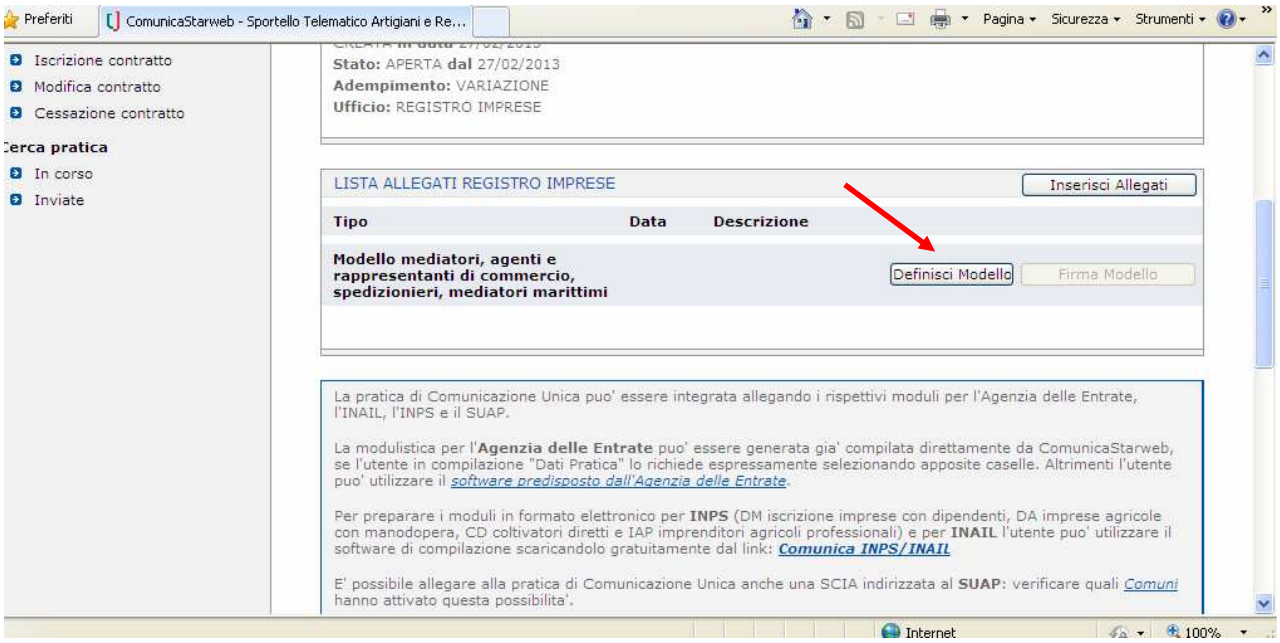


Terminato l’inserimento delle persone, premere il bottone “**Salva totale**”.

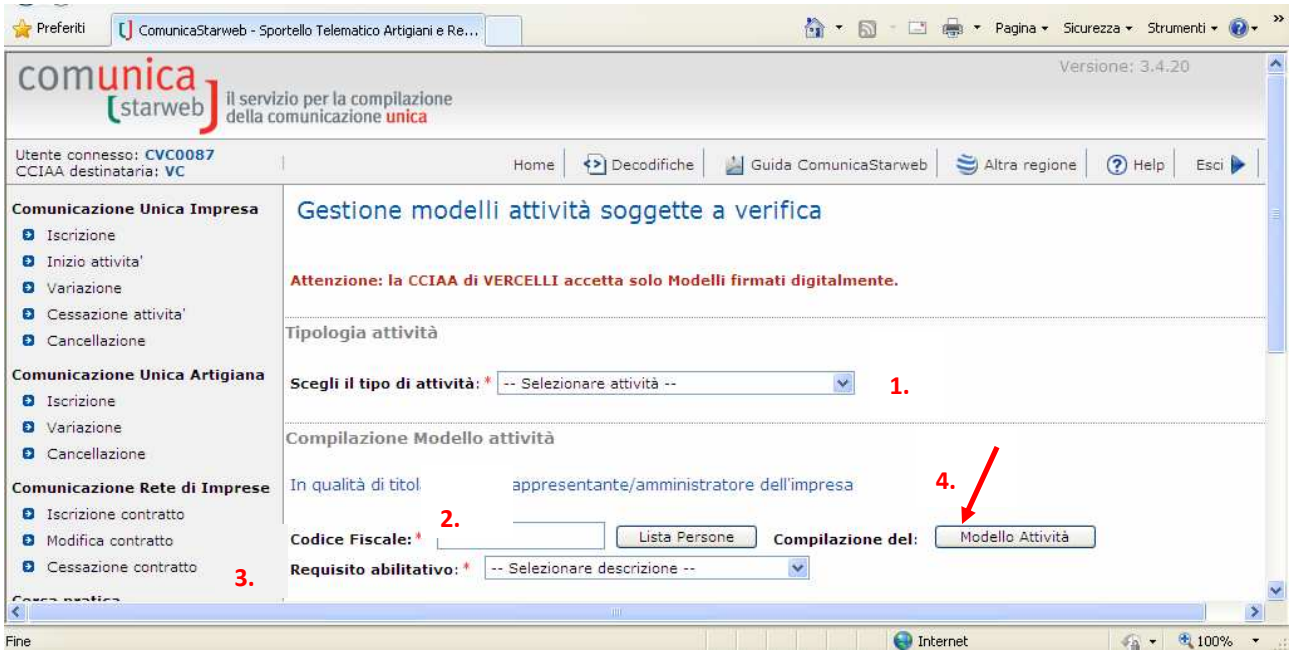
Nella successiva consueta maschera “**Dichiarante**” indicare il soggetto che invia la pratica al Registro Imprese, il domicilio PEC e selezionare l’opzione “**Esente Bollo**”. Quindi cliccare su “**Salva totale**”.

A questo punto la pratica Registro Imprese/REA è creata ed è stato assegnato il relativo codice. Nella maschera “Dettaglio pratica” si dovrà quindi accedere al modello speciale introdotto dal DM 26.10.2011, che consente di effettuare la vera e propria pratica di Aggiornamento.

Compilare il modello “**Allegato A**”, nella sezione “**Lista Allegati R.I.”**, richiamando la funzione “**Definisci Modello**”.

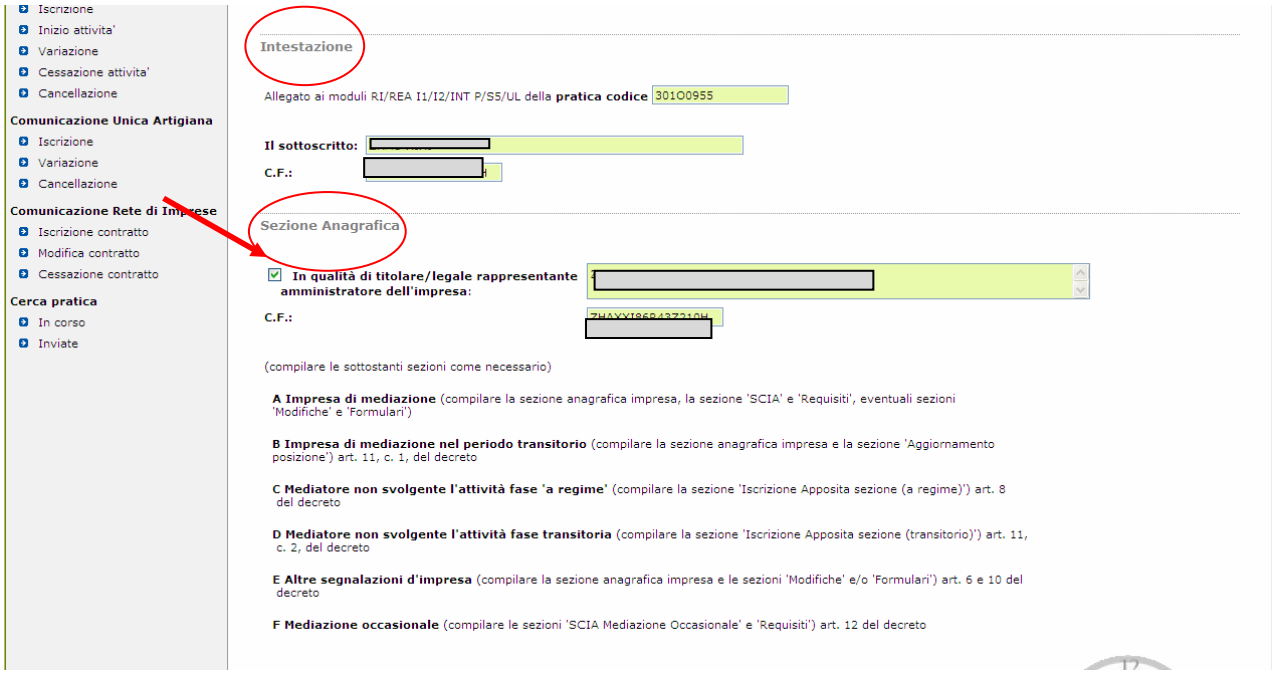


Nella pagina web che si apre “**Gestione modelli attività soggette a verifica**”

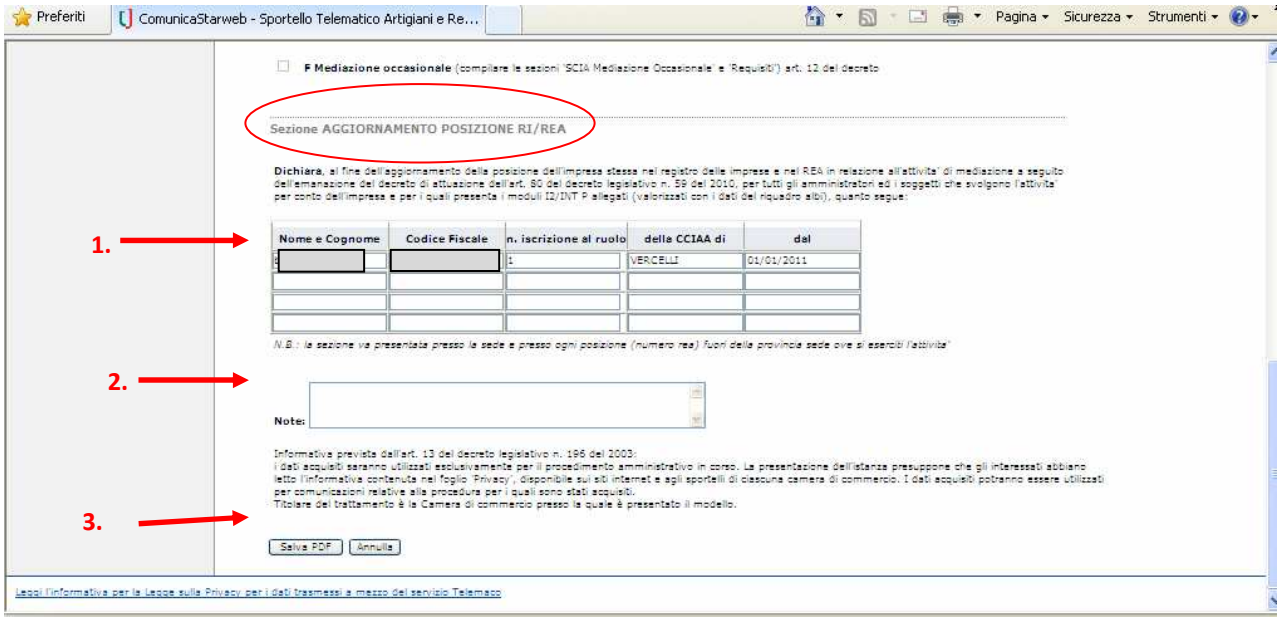


Inserire il “**tipo di attività**” **(1.)** e il **codice fiscale (2.)** del titolare dell’impresa (recuperandolo dalla “**Lista persone**”) e scegliere il **Requisito abilitativo (3.)**.

Dopo aver selezionato la persona e indicato il suo requisito abilitativo, con il bottone “**Modello Attività**” **(4.)** si apre una pagina web che propone il **Modello A** (Meditori o Agenti di Commercio).



Nel campo "Intestazione" il sistema riporta in automatico i dati del titolare indicati in precedenza. Per gli aggiornamenti, ovvero le conferme dei soggetti già iscritti a Ruolo in attività e quindi già iscritti nel Registro Imprese, **compilare esclusivamente la "Sezione Anagrafica" (selezionando l'opzione "in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa"), la "Sezione Aggiornamento posizione" e, eventualmente, il campo NOTE.**

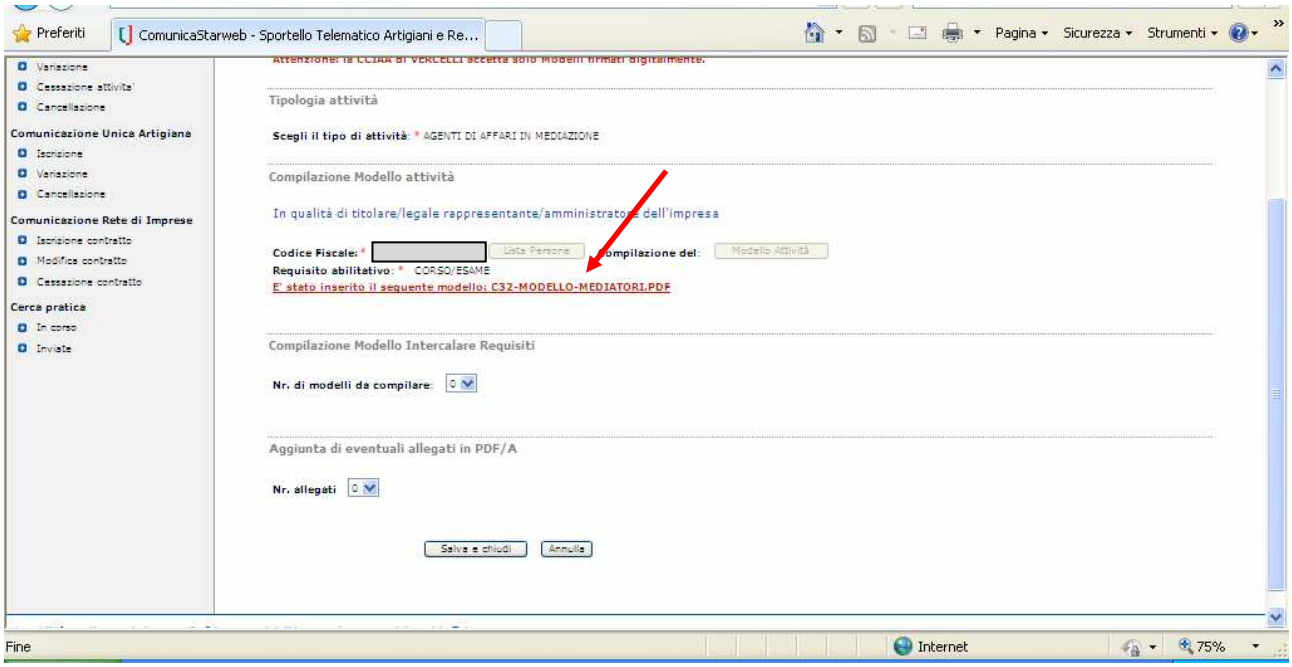


Nella sezione "**aggiornamento posizione RI/REA" (1.)** indicare Cognome e Nome, codice fiscale ed estremi di iscrizione a Ruolo del titolare.

Attenzione: *le imprese che hanno presentato la SCIA direttamente all'Ufficio Registro Imprese dal 18.04.2011 al 11.05.2012 dovranno indicare la data di presentazione della suddetta SCIA in luogo della data di iscrizione, non inserire il numero di iscrizione (o scrivere la parola "SCIA") e indicare la provincia della CCIAA di presentazione della SCIA.*

Nel "**Note" (2.)** riportare, se necessario (vedi oltre), le diciture indicate nell'apposito paragrafo della presente Guida.

Al termine della compilazione, premendo "**Salva PDF**" **(3.),** viene salvato il modulo compilato in formato PDF e il sistema ritorna alla pagina "**Gestione modelli attività soggette a verifica**".



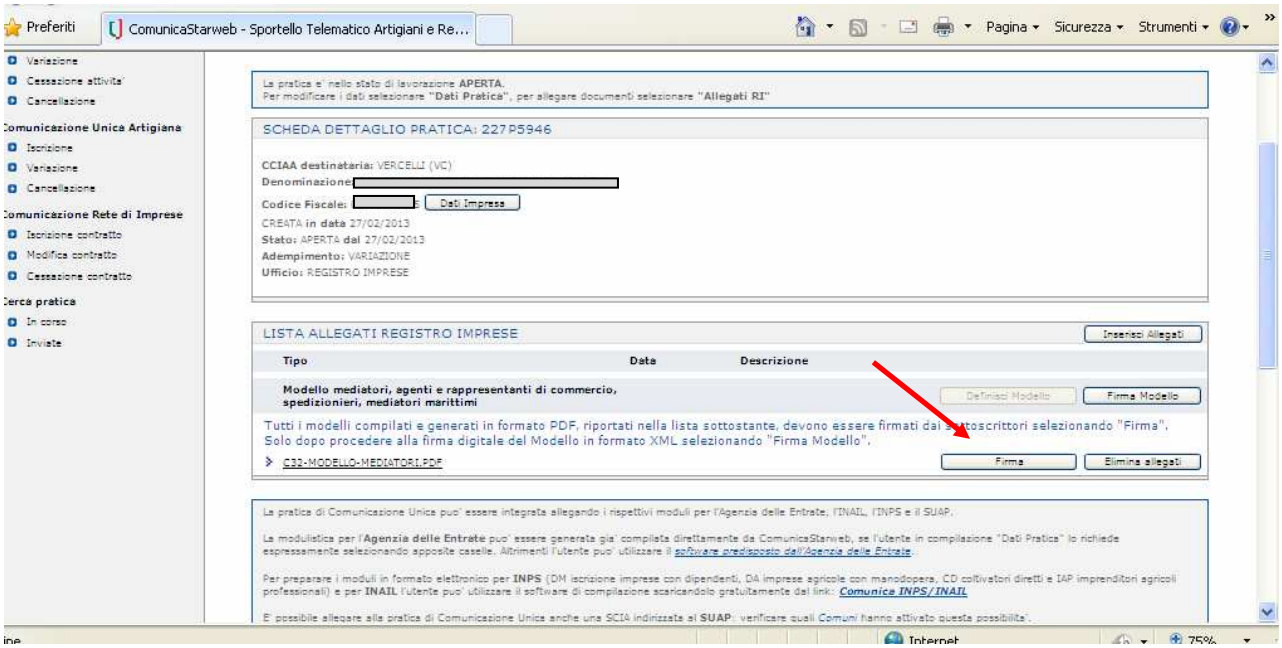
L'utente non può più modificare il modello PDF appena salvato, ma può aprirlo e leggerlo puntando al link del documento. Nel caso in cui fossero stati commessi errori, si dovrà eliminare il modello PDF e iniziare la compilazione ex novo.

Con il bottone "**Salva a chiudi**" il sistema ritorna alla scheda di "Dettaglio pratica" dove è riportato il modello PDF salvato al termine della compilazione.

Procedere quindi alle **operazioni di firma** tenendo presente che:

1) occorre sempre apporre per prima cosa **la firma del legale rappresentante della società (digitale o autografa) sul modello creato in formato PDF**.
2) In caso di firma autografa da parte del legale rappresentante, il modello PDF deve essere scansionato e firmato digitalmente dal professionista.
3) Una volta firmato il modello PDF, occorre **apporre la firma digitale sul file in formato XML, generato in automatico dal sistema, che contiene il modello PDF firmato.** La firma digitale sul file XML potrà essere del legale rappresentante o del professionista.

Nel dettaglio, per prima cosa, firmare il modello PDF premendo il bottone "**Firma**".



Se il legale rappresentante intestatario del "Modello Attività" è *in possesso di firma digitale*, dovrà apporre la sua firma digitale (in modalità on-line o off-line).

Se il legale rappresentante invece *non è in possesso di firma digitale*, dovrà apporre la sua firma autografa ("grafica") sul "Modello Attività", che dovrà poi essere però firmato digitalmente da chi presenta la pratica.

Per firmare "*graficamente*" è necessario:

1. scaricare sulla propria stazione di lavoro il modulo PDF,

2. stampare il modulo,

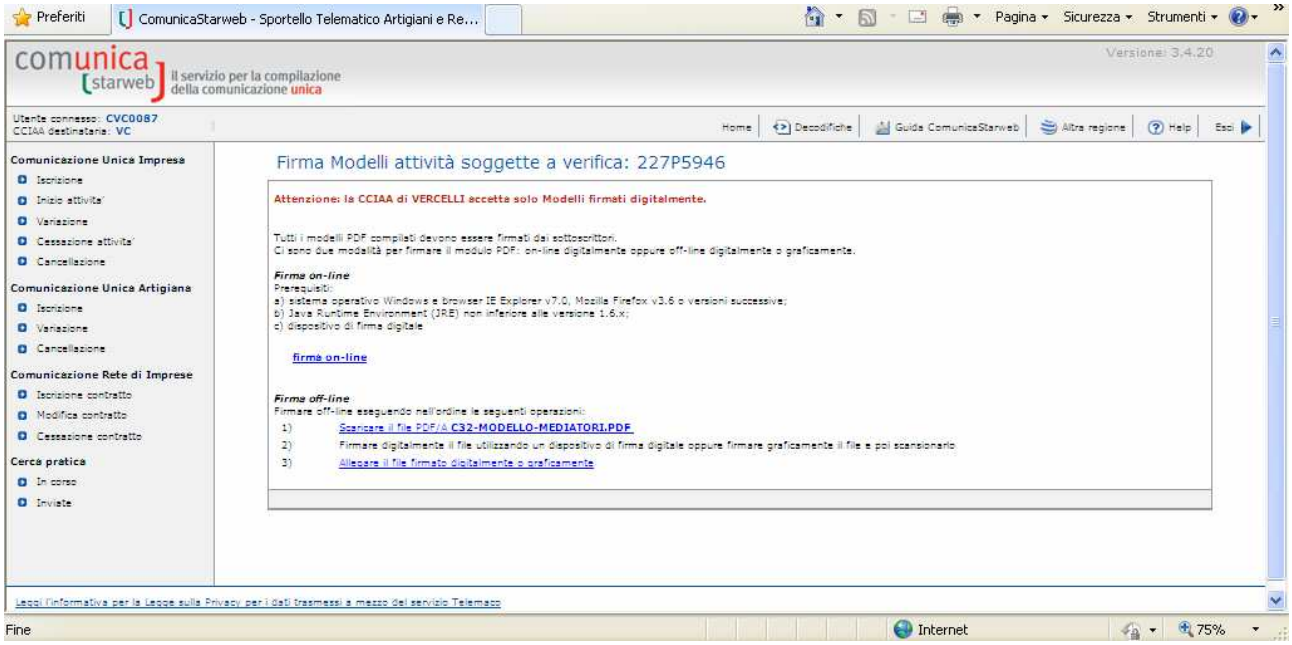
3. firmare il modulo con la penna negli appositi spazi,

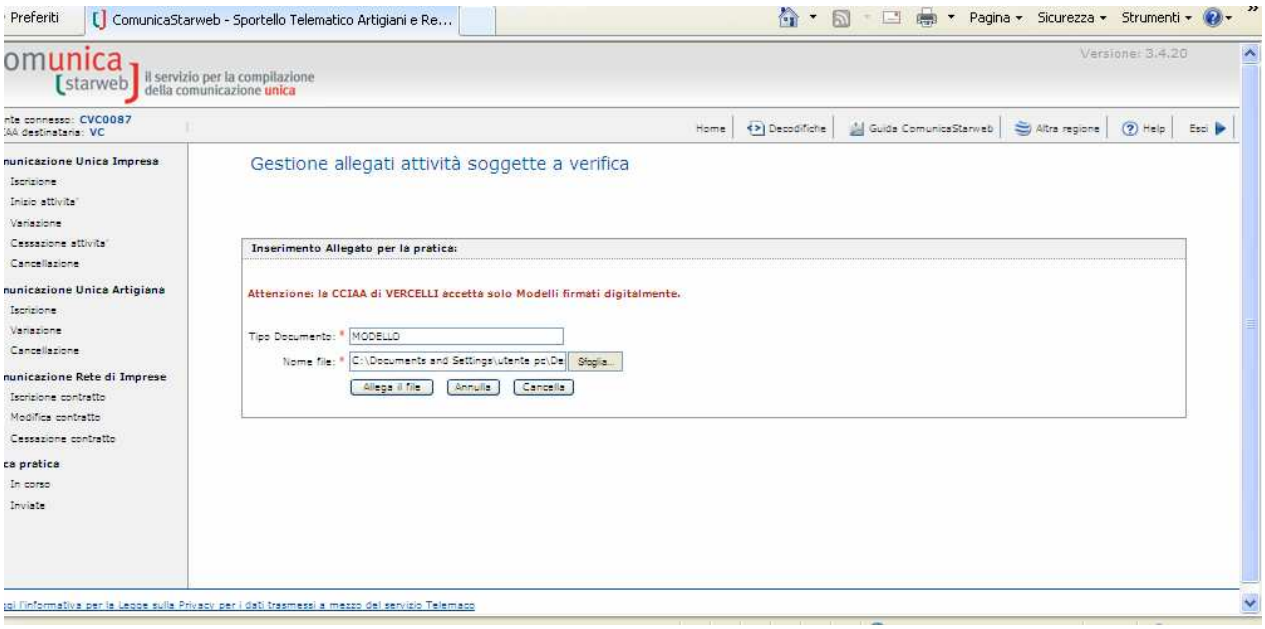
4. scansionare il documento firmato,

5. firmare digitalmente il modello PDF scansionato con la firma digitale del professionista

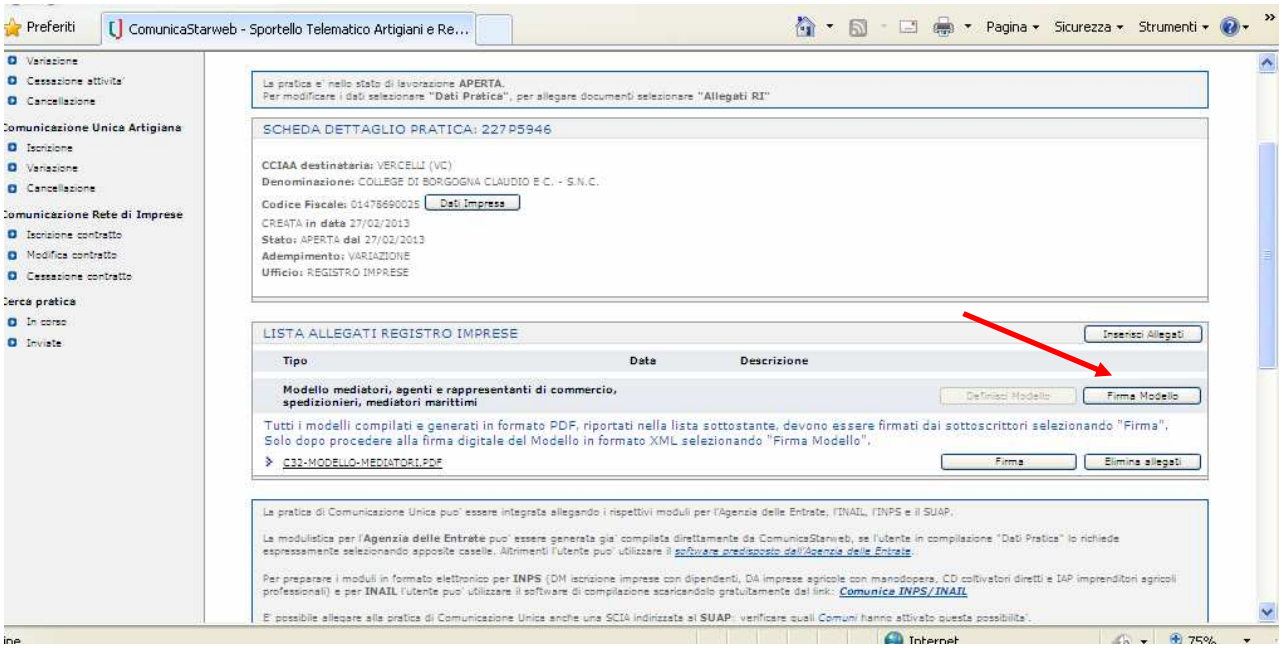
6. ricaricare il modulo nel sistema in formato PDF.p7m

In ogni caso è necessario mantenere il nome del file assegnato in fase di download (es. C-32-MODELLO-MEDIATORI con estensione .PDF.p7m) altrimenti non sarà possibile riallegarlo.





Dopo la firma e l'inserimento del modello PDF, **deve essere firmato digitalmente il modello "finale" generato in automatico dal sistema**, ovverosia il file in formato XML, con il bottone "**Firma Modello**".



Al termine il file in formato XML firmato digitalmente, contenente tutti i modelli PDF, è presente tra gli allegati Registro Imprese.

ATTIVITÀ ESERCITATA PRESSO UNITÀ LOCALE

Se l'attività è esercitata presso un'unità locale (in provincia o fuori provincia sede) è necessario fare una comunicazione di variazione selezionando la voce "**Variazione attività Unità Locale**" del gruppo "**Dati Unità Locale**".

Nella pagina "**Variazione attività dell'unità locale**" indicare il numero delle localizzazioni da variare (in generale sarà 1) e premere il bottone "**Modifica attività UL**".

Premendo il bottone "**Lista UL presenti**" selezionare dalla lista delle unità locali presenti in provincia quella da variare.

Infine selezionare il bottone "**Iscrizioni**" accanto a "**Iscrizioni in Albi, Ruoli, Elenchi, Registri**" e indicare tutti i dati relativi al soppresso Ruolo, come indicato nei precedenti paragrafi.

E' infine necessario selezionare anche la voce "**Gestione responsabili attività**" del gruppo "**Dati Persona**" e procedere in modo analogo a quanto indicato nei precedenti paragrafi.

Compilare, firmare e allegare alla pratica con le apposite funzioni (bottone "**Definisci Modello**" della pagina web "**Dettaglio Pratica**") il modello "Allegato A" e procedere in modo analogo a quanto indicato nei precedenti paragrafi.

DICITURE PER IL QUADRO NOTE E ALLEGATI DA PRODURRE PER L'AGGIORNAMENTO

PER MEDIATORI

Diciture

Quadro **NOTE** della pagina "**Variazione attività della sede**"

"comunicazione ai fini dell'aggiornamento della posizione RI/REA ai sensi del DM 26/10/2011"

Quadro **NOTE** del "**Modello Mediatori**"

SOLO in caso di contestuale richiesta del tesserino di riconoscimento:

"Deposito fotografia e copia del documento di identità per il rilascio della tessera di riconoscimento a nome ……..."

Diversamente NON compilare.

Allegati

Contratto di assicurazione: PDF firmato digitalmente anche dall'intermediario.

Modello ONO 01 per il titolare di impresa individuale, da ogni legale rappresentante di società, da eventuali preposti

Modello DIC 07 Antimafia per il titolare, per ogni socio o amm.re privo di legale rappresentanza (es. socio accomandante, consigliere senza poteri, ecc.), da ogni componente organo di controllo della società nonché dagli altri soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011.

Eventuale Procura ComUnica

Documenti di riconoscimento dei firmatari dei Modelli ONO e DIC

Foto formato PDF/A per il tesserino di riconoscimento secondo con le seguenti caratteristiche:

- proporzioni circa 4 cm. (altezza) : 3 cm. (larghezza);
- deve mostrare interamente la testa e la sommità delle spalle;
- deve essere chiaramente identificabile il viso del soggetto in posizione frontale;
- non devono essere presenti altri elementi all'interno della foto;
- formato a colori o in bianco e nero

PER AGENTI DI COMMERCIO

Diciture

Quadro **NOTE** della pagina "**Variazione attività della sede**"

"comunicazione ai fini dell'aggiornamento della posizione RI/REA ai sensi del DM 26/10/2011"

Quadro **NOTE** del "**Modello Agenti**"

NON compilare

Allegati

Modello ONO 02 per il titolare di impresa individuale, da ogni legale rappresentante di società, da eventuali preposti

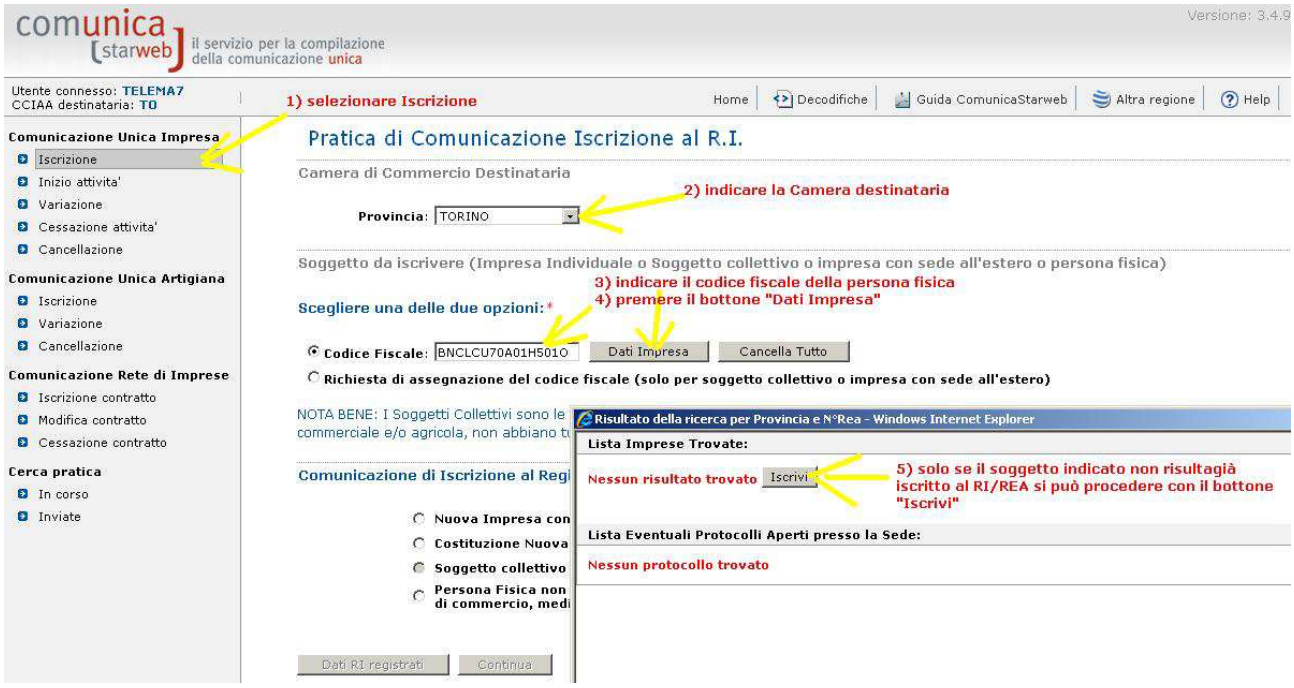
Modello DIC 07 Antimafia per il titolare, per ogni socio o amm.re privo di legale rappresentanza (es. socio accomandante, consigliere senza poteri, ecc.), da ogni componente organo di controllo della società nonché dagli altri soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011.

Eventuale Procura ComUnica

Documenti di riconoscimento dei firmatari dei Modelli ONO e DIC

ISCRIZIONE DELLE PERSONE FISICHE NELL'APPOSITA SEZIONE REA

Selezionare "**Iscrizione**" dal menu "**Comunicazione Unica Impresa**"



indicare la Camera di Commercio destinataria

indicare il codice fiscale della persona fisica

premere il bottone "**Dati Impresa**"

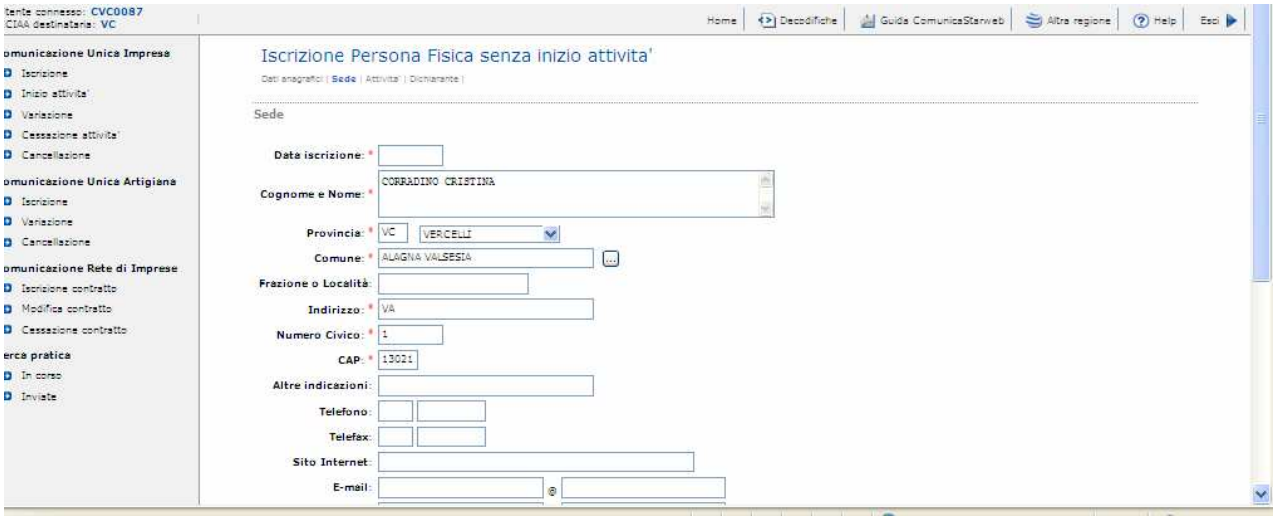
si apre una finestra in pop-up: se il soggetto indicato non risulta già iscritto al RI/REA si può procedere premendo il bottone "**Iscrivi**"

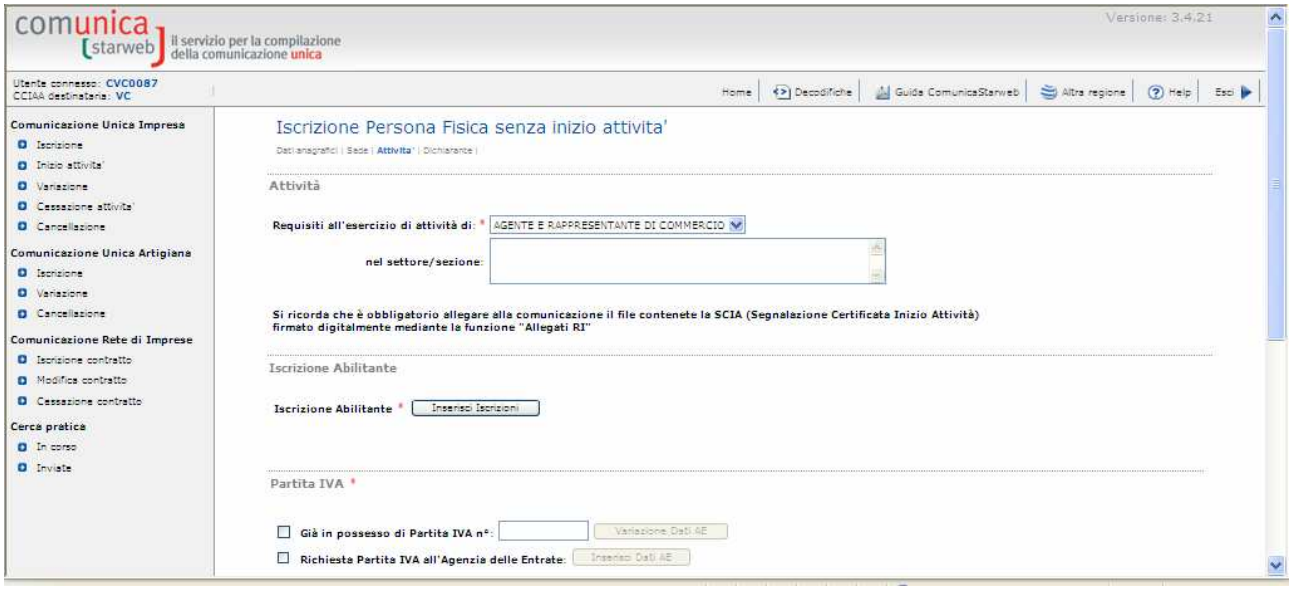
selezionare "**Persona Fisica non esercitante attività d'impresa per le attività di mediatori, agenti e rappresentanti di commercio**, **mediatori marittimi**" e il bottone "**Continua**"

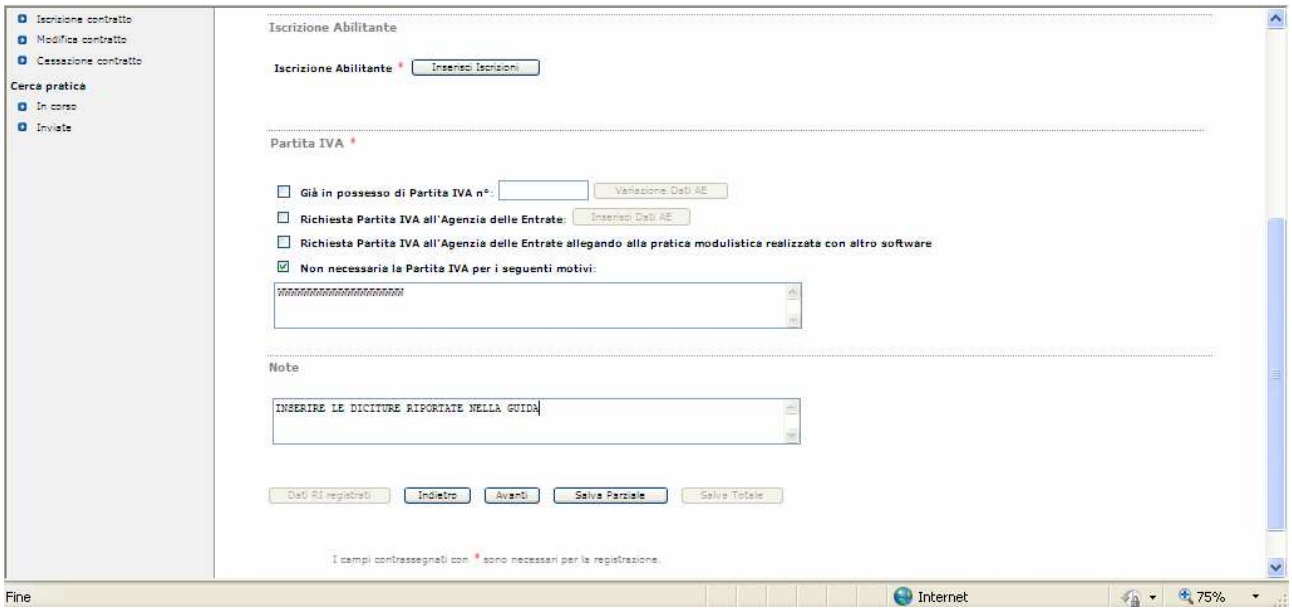
proseguire con la compilazione guidata.

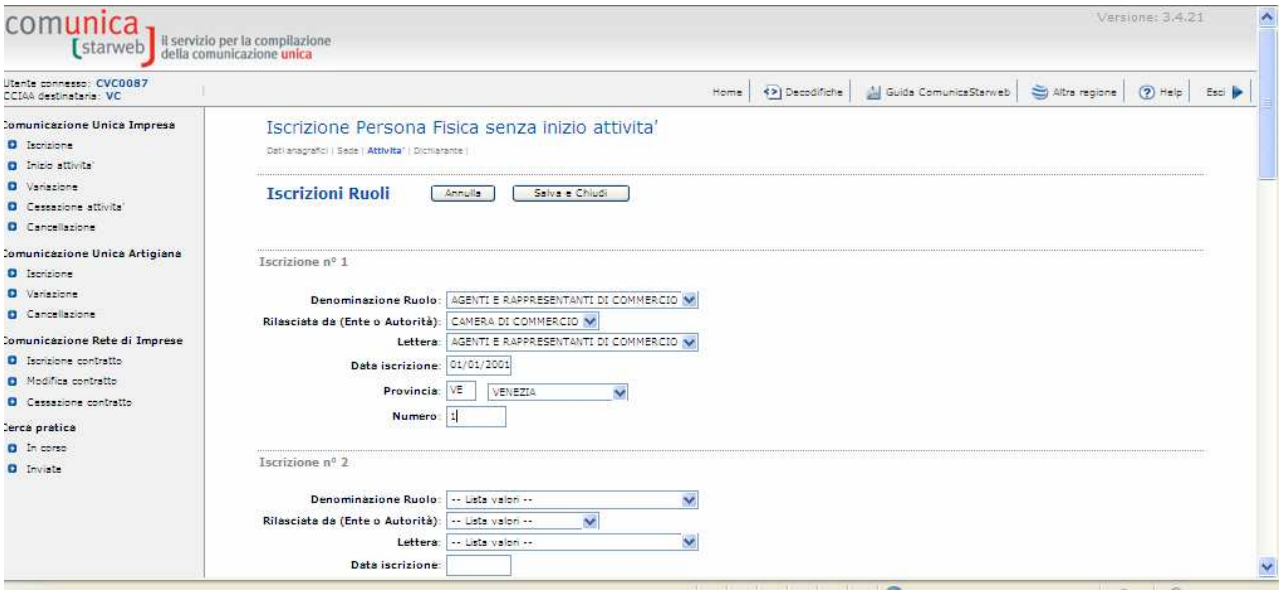
Ulteriori indicazioni:

- Non compilare il campo "**Requisiti, capacità o abilitazioni professionali possedute dalla Persona Fisica"**
- **<u>Come data di iscrizione indicare la data di iscrizione al soppresso Ruolo/Elenco</u>**;
- Aggiungere nelle **NOTE** "**Richiesta di iscrizione nella apposita sezione del REA ai sensi dell'art. 74, comma 5, D.Lgs n. 59 del 2010**";









compilare, firmare e allegare alla pratica il modello "**Allegato A**" con le apposite funzioni (bottone "**Definisci Modello**" della pagina web "**Dettaglio Pratica**").

Nella pagina web che si apre "**Gestione modelli attività soggette a verifica**" l'utente deve indicare prima di tutto **la tipologia di attivit**à scegliendo tra: Agenti di affari in mediazione e, Agenti e Rappresentanti di commercio.

Quindi si passa alla compilazione dell'Allegato A indicato nella pagina come "**Modello Attività**".

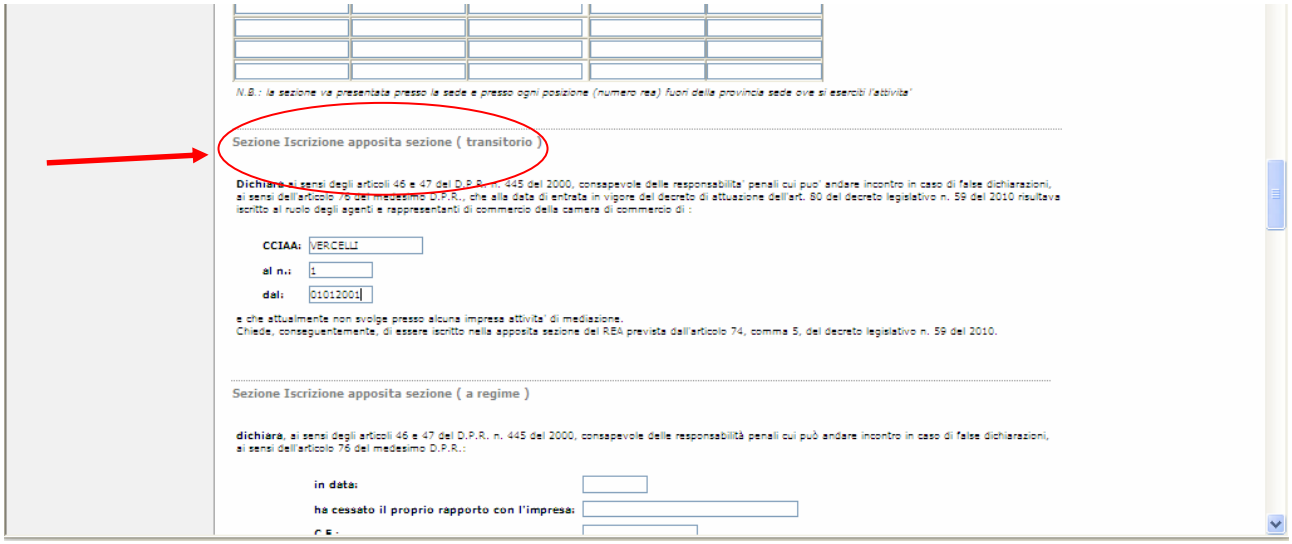
Nella pagina web che si apre "**Gestione modelli attività soggette a verifica**"

Per prima cosa l'utente deve indicare il "**tipo attività**" **(1.), il codice fiscale (2.)** del titolare dell'impresa e scegliere il **Requisito abilitativo (3.)**. Per facilitare il compito con il bottone "**Lista Persone**" vengono elencate tutte le persone titolari di cariche o qualifiche nell'impresa (se già iscritta al RI).

Dopo aver selezionato la persona e indicato il suo requisito abilitativo, con il bottone "**Modello Attività**" **(4.)** si apre una pagina web che propone il Modello A corrispondente con le varie caselle di scelta.

Per l'iscrizione nell'apposita sezione delle persone fisiche iscritte al Ruolo al 12.05.2012, l'adempimento è quello della lettera D: "non svolgente l'attività fase transitoria ai sensi dell'art. 10, c. 2 del decreto".

Occorre **compilare SOLO la sezione 'ISCRIZIONE APPOSITA SEZIONE (TRANSITORIO)" senza compilare altri campi.**



Al termine della compilazione, premendo "**Salva PDF**", viene salvato il modulo compilato in formato PDF e il sistema ritorna alla pagina "**Gestione modelli attività soggette a verifica**".

Si procede quindi in modo analogo a quanto indicato nei precedenti paragrafi per il completamento dalla pratica.

DICITURE PER IL QUADRO NOTE E ALLEGATI DA PRODURRE PER L'ISCRIZIONE NELL'APPOSITA SEZIONE REA

PER MEDIATORI E AGENTI DI COMMERCIO

Diciture

Quadro **NOTE** della pagina "**Iscrizione di persona fisica senza inizio attività**"

"richiesta di iscrizione nella apposita sezione del REA ai sensi del DM 26/10/2011"

Quadro **NOTE** del "**Modello Mediatori/Agenti**"

NON compilare

Allegati

Modello ONO 01 per i mediatori

Modello ONO 02 per gli agenti di commercio

Modello DIC 07 Antimafia

Eventuale Procura ComUnica

Documento di riconoscimento dei firmatari dei Modelli ONO e DIC