

ISTRUZIONI PER ACCEDERE ALL'ASSISTENZA TELEFONICA DEL SERVIZIO SSRI

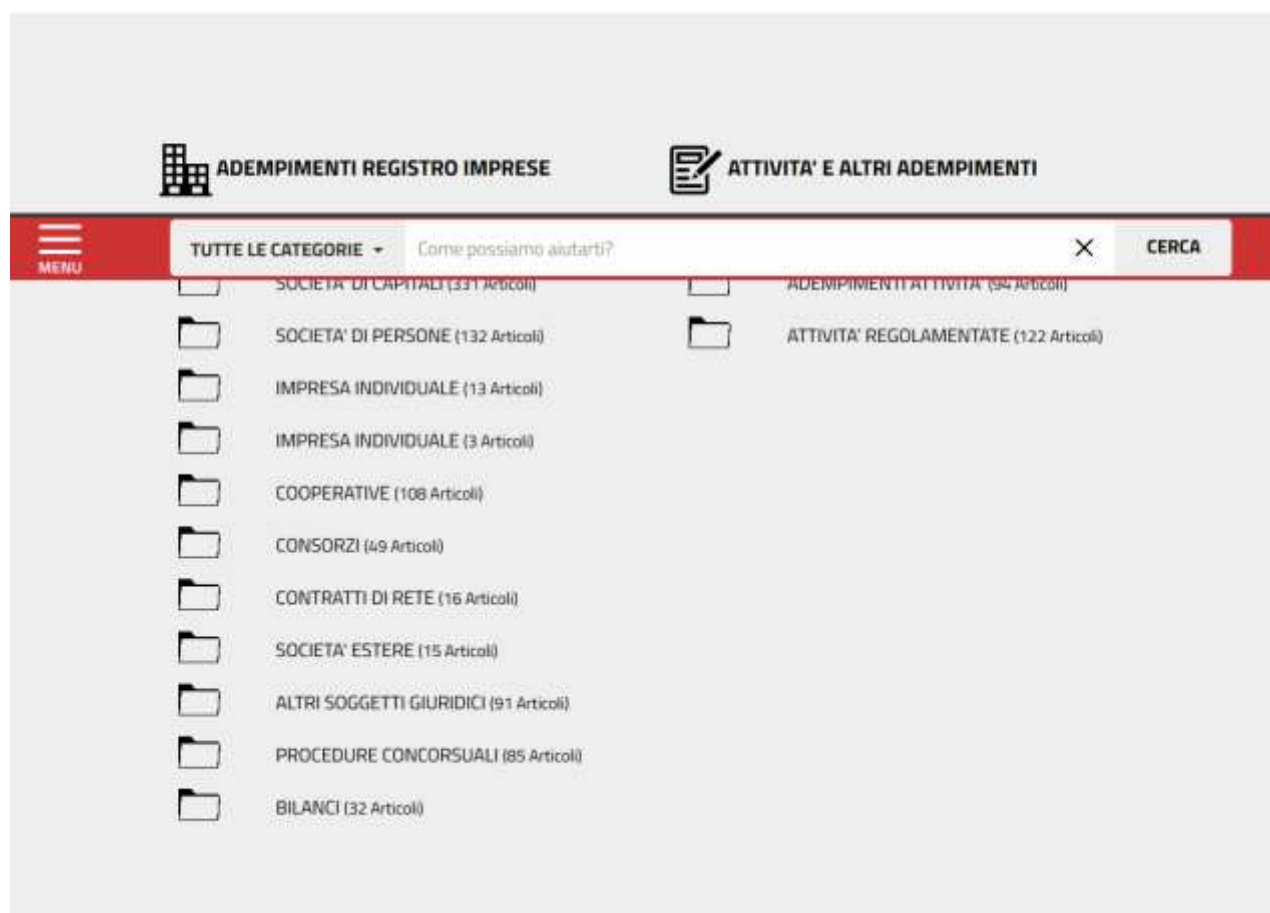
A partire dal 6 maggio 2019, è disponibile per l'utenza, oltre alla possibilità di scrivere una mail, il servizio di assistenza telefonica del SSRI.

Per accedervi dal sito camerale, occorre visualizzare la pagina del Registro Imprese (Registri Albi e Certificazioni/Registro delle Imprese-REA) e accedere alla sezione Avvisi, cliccando il riquadro



Supporto Specialistico
Registro Imprese

Effettuata questa operazione si accederà alla seguente pagina:



The screenshot shows the 'ADEMPIMENTI REGISTRO IMPRESE' section of the website. The page has a red header with a 'MENU' icon on the left and a search bar on the right containing the text 'Come possiamo aiutarti?'. Below the header, there are two main categories: 'ADEMPIMENTI REGISTRO IMPRESE' and 'ATTIVITA' E ALTRI ADEMPIMENTI'. The 'ADEMPIMENTI REGISTRO IMPRESE' category is expanded, showing a list of sub-categories with folder icons and the number of articles in parentheses:

- SOCIETA' DI CAPITALI (331 Articoli)
- SOCIETA' DI PERSONE (132 Articoli)
- IMPRESA INDIVIDUALE (13 Articoli)
- IMPRESA INDIVIDUALE (3 Articoli)
- COOPERATIVE (108 Articoli)
- CONSORZI (49 Articoli)
- CONTRATTI DI RETE (16 Articoli)
- SOCIETA' ESTERE (15 Articoli)
- ALTRI SOGGETTI GIURIDICI (91 Articoli)
- PROCEDURE CONCORSAUALI (85 Articoli)
- BILANCI (32 Articoli)

The 'ATTIVITA' E ALTRI ADEMPIMENTI' category is also visible, showing sub-categories: 'ADEMPIMENTI ATTIVITA' (94 Articoli)' and 'ATTIVITA' REGOLAMENTATE (122 Articoli)'.

Nel caso in esempio (vedasi schermata a seguire), relativo ad una modifica del contratto di società semplice, qualora dalla lettura della scheda non si riscontrassero le informazioni di cui si necessita è possibile, cliccando la voce **Non hai trovato quello che cercavi ? (in basso)** inoltrare una richiesta scritta al Registro delle Imprese

MODIFICAZIONE DEL CONTRATTO SOCIALE DI SOCIETA' SEMPLICE (Scheda 0.2.1.)

Capitolo: Modificazioni del contratto sociale

Norma: Artt. 2252 c.c. e 18 d.p.r. 581/1995.

Obbligato: Ogni socio amministratore.

Legittimato: Il notaio (nel caso di atto pubblico o di scrittura privata autenticata).

Termine: 30 giorni dalla data dell'atto.

Importi: Imposta di bollo € 59,00 (il notaio assolve tramite M.U.I. - Modello unico informatico). Diritti di segreteria € 18,00.

Elenco pratiche da presentare

Atti e documenti da allegare alla pratica registro imprese

Tipo documenti

- atto asciutto da notaio, o
- scrittura privata, registrata o accompagnata dalla ricevuta di presentazione della stessa per la registrazione all'Agenzia delle Entrate, o
- nessun atto (se decisione assunta verbalmente).

Forma dei documenti

L'atto notarile nella forma di atto pubblico o della scrittura privata autenticata va prodotto in:

- Copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartacea, in pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (artt. 1, 66 ter e 73 della l. 09/1913 e 1 del r.d.l. 1666/1937).
- Copia "informatica" di documento in origine informatico, in pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (artt. 1, 66 ter e 73 della l. 09/1913 e 1 del r.d.l. 1666/1937). Se al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis della l. 09/1913).

L'atto modificativo registrato e l'eventuale ricevuta vanno prodotti in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo o copia "informatica" di documento in origine informatico, sottoscritta digitalmente dal soggetto obbligato, che rende la seguente dichiarazione sostitutiva: "La/i sottoscritta/o _____ dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del d.p.r. 445/2000 in caso di falsa dichiarazione resa ai sensi dell'art. 67 del medesimo decreto, che il presente documento e' conforme all'originale rilasciato e conservato da pubblica amministrazione" (art. 19 del d.p.r. 445/2000) (1).

La registrazione va allegata selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (022) - ricevuta registrazione.

(1) Definizione: Copia informatica di documento in origine cartaceo o copia informatica di documento analogico (vengono file con contenuto identico a quello del documento cartaceo da cui e' tratto, cosiddetto "formato nativo"/"file"). Copia scansionata di documento in origine cartaceo - copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (vengono file con contenuto e forma identici a quelli del documento cartaceo da cui e' tratto, cosiddetto "scansione"). Copia informatica di documento in origine informatico - copia informatica di documento informatico (vengono di contenuto identico a quello del documento da cui e' tratto ma con diversa sequenza di valori binari, cosiddetto "formato nativo"/"file").

IN EVIDENZA

- CAMPAGNA BILANCI 2019: NUOVA TASSONOMIA XBRL (ID: 114879A29)
- RIAPERTURA TERMINI AGGIORNAMENTO AGENTI E MEDIATORI (ID: 114879A29)
- NUOVO SITO ATECO (ID: 114891887)

MODELLI

- GESTIONE PRATICHE SOSPISE (ID: 115310572)
- RICHIESTA EVASIONE URGENTE (ID: 114684708)
- RICHIESTA ANNULLAMENTO PRATICA TELEMATICA (ID: 114684707)

UTILITA'

- COME CONVERTIRE UN FILE IN FORMATO PDF/A (ID: 114800158)
- DIMENSIONE E RISOLUZIONE FILE DA ALLEGARE ALLE PRATICHE TELEMATICHE (ID: 113980590)
- COMPILAZIONE PULSANTE RICERCA ATTIVITA' ATECO (ID: 114205693)

TUTTE LE CATEGORIE | Come possiamo aiutarvi? | CERCA

- Modulo S2
- Distinta firmata digitalmente:

- da un socio amministratore o dal notaio, nel caso di atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- da un socio amministratore, nel caso di scrittura privata registrata;
- da tutti i soci, se decisione assunta verbalmente.

Ove necessario:

- Modulo intercalare P (ad esempio: modifica quote sociali, qualifiche soci, ingresso/uscita soci).

Non hai trovato quello che cercavi?

ovvero richiedere un contatto telefonico per richiedere informazioni **su pratiche da presentare.**

A seguire, apparirà una successiva schermata:

Supporto Specialistico

TUTTE LE CATEGORIE ▾ Come possiamo aiutarti?

SCRIVI

PIANIFICA UNA CHIAMATA

Utilizzando il presente servizio di assistenza acconsento al trattamento dei miei dati da parte di InfoCamere S.C.p.A. comunicati saranno trattati dal personale incaricato esclusivamente per fornire l'assistenza richiesta ai sensi del regolamento dei dati personali (Regolamento Europeo 679/2016). Ti informiamo che gestiremo la tua richiesta dall'Italia.

SELEZIONA L'AMBITO

SELEZIONA ▾ SELEZIONA ▾ SEL

dalla quale sarà possibile **scrivere** direttamente all'Ufficio Registro Imprese (funzione **Scrivi**) ovvero, in caso di necessità, prenotare una chiamata dall'assistenza SSRI (funzione **Pianifica una chiamata**), dopo aver flaggato la casella per il consenso al trattamento dei dati (normativa Privacy).

Qualora si optasse per il contatto telefonico, dopo aver inserito l'argomento oggetto della richiesta (scegliendolo tramite menu a tendina) e i dati identificativi del chiamante (nome, cognome, recapito telefonico ed e-mail), sarà possibile scegliere, tra quelle disponibili, la data e l'orario (riquadri in blu) in cui essere richiamati dall'assistenza (vedi successiva schermata):

Indietro



SCRIVI



PIANIFICA UNA CHIAMATA



CHIAMAMI APPENA POSSIBILE

✔ Utilizzando il presente servizio di assistenza accconsento al trattamento dei miei dati da parte di InfoComiere S.p.A. o della Camera di Commercio. I dati comunicati saranno trattati dal personale incaricato esclusivamente per fornire l'assistenza richiesta ai sensi della normativa vigente sul trattamento dei dati personali (Regolamento Europeo 679/2016). Ti informiamo che gestiamo la tua richiesta dall'Italia.

SELEZIONA L'AMBITO

BILANCI TIPOLOGIA BILANCIO CONSOLIDATO

Forse stavi cercando...

(SCHEDA) DEPOSITO DEL BILANCIO CONSOLIDATO

(FAQ) DICHIARAZIONI DI CONFORMITA'

(FAQ) DEPOSITO A RETTIFICA

(SCHEDA) DEPOSITO DEL BILANCIO CONSOLIDATO PER LE SOCIETA' DI PERSONE INTERAMENTE POSSEDUTE DA SOCIETA' DI CAPITALI

(FAQ) DICHIARAZIONI DI CONFORMITA'

(FAQ) DEPOSITO A RETTIFICA

(SCHEDA) DEPOSITO DEL BILANCIO CONSOLIDATO DELLA SOCIETA' CONTROLLANTE DA PARTE DELLA SOCIETA' CONTROLLATA (SUB-HOLDING) CHE SI AVVALE DELL'ESONERO

(FAQ) DICHIARAZIONI DI CONFORMITA'

(FAQ) DEPOSITO A RETTIFICA

NOME*

COGNOME*



MENU

TUTTE LE CATEGORIE ▾

Come possiamo aiutarti?



CERCA

Seleziona una fascia oraria per prenotarti

	12/4	13/4	14/4	15/4	16/4	17/4	18/4
09:00 - 10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10:00 - 11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12:00 - 13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14:00 - 15:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15:00 - 16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

INVIA

Attenzione: per informazioni o chiarimenti su pratiche già presentate o per avere contatti con il funzionario che ha una pratica in istruttoria è necessario scrivere una mail, in quanto l'assistenza telefonica non è abilitata a tali funzioni.