

## Camere del Veneto

# "IC" Outsourcing

## Manuale operativo per l'istruttoria delle pratiche I1 *Versione del 02/09/2021*

### **RIFERIMENTI CAMERALI**

CCIAA VENEZIA ROVIGO DELTA LAGUNARE: dott. Trambaiolo Fabio

CCIAA VICENZA: dott.ssa Panarotto Isabella

CCIAA TREVISO BELLUNO: dott. Grigoletto Paolo, dott.ssa Guadagnin Daniela

CCIAA PADOVA: dott.ssa Condè Maria Grazia

### **SEDI E CASSE**

TREVISO - SEDE 1 CASSA 140

BELLUNO - SEDE 1 CASSA 13

VENEZIA - SEDE 2 CASSA 110

ROVIGO - SEDE 1 CASSA 1

PADOVA - SEDE 1 CASSA 239

VICENZA - SEDE 1 CASSA 4

### **Personale Ico Impiegato**

Enrico Savioli: YYI9863

Giulio Fanchin: ICOI1371

Serena Daga: ICOD3087

## Premessa

Sono escluse dal contesto della sperimentazione:

- le pratiche I1 contenenti il modello AA (artigiani);
- le pratiche I1 di PF (Iscrizione nel REA di persona fisica che non svolge attività economica ma che possiede i requisiti professionali di cui ai soppressi albi e ruoli disposta con dlgs 26 marzo 2010 n.59);
- le pratiche di iscrizione di imprese che svolgono l'attività di Impiantista, Autoriparatore, Pulizia, Disinfezione, Derattizzazione, Disinfestazione, Facchinaggio, Commercio all'ingrosso, Agente di Commercio, Mediatori Immobiliare, Mediatore Marittimi, Spedizionieri, Cura e Manutenzione del verde
- le pratiche I1 contenenti almeno un allegato indicizzato con i seguenti tipi doc:

C20 IMPIANTISTI  
 C21 AUTORIPARATORI  
 C22 IMPRESE DI PULIZIA  
 C23 IMPRESE DI FACCHINAGGIO  
 C24 SPEDIZIONIERI  
 C25 COMMERCIO ALL'INGROSSO  
 C28 ARTIGIANI ISCRIZIONE  
 C29 ARTIGIANI MODIFICA  
 C30 ARTIGIANI CESSAZIONE  
 C32 MODELLO MEDIATORI  
 C33 MODELLO REQUISITI MEDIATORI  
 C34 MODELLO ARC  
 C35 MODELLO REQUISITI ARC  
 C36 MODELLO MEDIATORI MARITTIMI  
 C37 MODELLO REQUISITI MEDIATORI MARITTIMI  
 C38 MODELLO SPEDIZIONIERI  
 C39 MODELLO REQUISITI SPEDIZIONIERI

### **CASI PARTICOLARI**

#### **CCIAA VICENZA:**

Sono escluse le pratiche i1 contenenti attività di "procacciatore d'affari".  
 Le pratiche che prevedono SCIA contestuale (leggi speciali e albi e ruoli) se non contengono la SCIA e se al Suap non c'è la SCIA, possono essere gestite da Ico, richiedendo l'iscrizione INATTIVA.

#### **CCIAA TREVISO-BELLUNO**

Sono escluse al momento le pratiche al cui interno vi è la SCIA/COMUNICAZIONE inviata tramite portale Unipass (si veda [lista](#) dei comuni Unipass).

#### **CCIAA VENEZIA ROVIGO**

Le pratiche non competenti Ico vanno spostate nei gruppi:  
 "45 Leggi speciali" se trattasi di Impiantista, Autoriparatore, Pulizia, Facchinaggio, Commercio all'ingrosso;  
 "48 Albi e ruoli" se trattasi di Agente di Commercio, Mediatori Immobiliare, Mediatore Marittimi, Spedizionieri  
 "49 Artigiani" se riguarda imprese artigiane

Vista la premessa, occorre sempre verificare la pratica esternamente (VISURA QUADRI, ALLEGATI), ovvero senza prenderla in carico, in modo tale da capire se è una pratica gestibile da Ico.

Una volta verificata la pratica e la stessa risulta lavorabile, si entra all'interno, prendendola in carico.

Le operazioni preliminari da svolgere sono:

- 1) verifica CF impresa su Infoweb → occorre sempre verificare che non vi siano altre posizioni attive; se il soggetto già iscritto al RI e non cancellato occorre verificare la posizione aperta in altra provincia: sospensione e richiesta chiarimenti
  - se il titolare intende cancellarsi o lo sta facendo: attendere la conclusione dell'iter su altra provincia
  - se il titolare ha erroneamente inviato la pratica (potrebbe infatti trattarsi di un errato invio di I2/29 di trasferimento da altra provincia): sospensione e richiesta di respingimento.
- 2) verifica CF persona su Cato;

- 3) verificare il report del Quality Check nella Scheda della pratica di Scriba;
- 4) terminate queste operazioni si procede con l'istruttoria della pratica, tenendo presenti eventuali problematiche emerse dalle verifiche preliminari.

Di seguito verranno descritti i controlli necessari per svolgere l'istruttoria della pratica, suddivisi per tipologia di verifica.

Per ogni controllo verranno evidenziati i possibili errori che restituisce il Quality Check e le azioni da intraprendere a seguito di verifica della pratica e degli allegati.

## 1 Dettaglio controlli

### 1.1 Configurazione smistatore

Il servizio Smistatore è stato realizzato per consentire alle Camere la gestione e lo smistamento delle pratiche telematiche del Registro Imprese.

Lo Smistatore ha la finalità di smistare in modo automatico le pratiche Registro Imprese ai gruppi di lavoro configurati dalla Camera, evitando il dispendioso lavoro di coordinamento manuale.

La Camera individua a priori delle tipologie omogenee di pratiche (es. Artigiani, Fusioni e scissioni...). Lo Smistatore provvede a catalogare ogni pratica ricevuta in Camera di Commercio al fine di facilitarne l'assegnazione agli operatori incaricati. Il servizio è completamente "personalizzabile": sarà infatti la singola Camera a definire i parametri in base ai quali smistare le pratiche ai vari gruppi di competenza.

Di seguito vengono descritti i nuovi gruppi, utili alla sperimentazione:

- **I1-Istruttoria centralizzata:** gruppo in cui confluiranno tutte le pratiche nell'ambito della sperimentazione;
- **Istr.centralizzata-criticità:** gruppo per le pratiche che presentano situazioni particolari (ad es. pratiche non evadibili, pratiche che hanno raggiunto il numero massimo di reinvi o di solleciti) e per le quali si richiede l'intervento di un funzionario camerale. Gli operatori ICO si preoccupano di spostare manualmente le pratiche in lavorazione che presentassero tali caratteristiche;
- **Istr.centralizzata non competente:** gruppo per le pratiche riconducibili ad attività regolamentate o direttiva servizi o artigiani che non rientrano nella sperimentazione e che venissero smistate nel gruppo destinato all'istruttoria centralizzata.

## 1.2 Firme e presentazione della pratica

I soggetti legittimati a firmare e intestarsi la Distinta sono:

- 1) titolare dell'impresa;
- 2) professionista incaricato ovvero un Dottore Commercialista, che si qualifica come tale nei seguenti modi:
  - a) firma di ruolo;
  - b) dichiarazione di incarico inserita nelle note xx. NB: non verrà fatto alcun controllo sull'effettiva iscrizione all'albo commercialisti del professionista incaricato.

**N.B. CCIAA DI VICENZA:** Le pratiche potranno essere presentate da:

- 1) legale rappresentante/titolare dell'impresa, che firma in digitale la distinta;
- 2) dottore commercialista iscritto alla sezione A dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili. Ci sono 2 possibili casistiche:

- A) professionista incaricato che NON dispone di firma di ruolo → nelle note xx della distinta deve compilare la seguente dichiarazione: *«Il sottoscritto Dott./Rag. \_\_\_\_\_, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, dichiara, ai sensi dell'art. 31, comma 2 quinquies della Legge n. 340/2000: di essere iscritto alla sezione A dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Provincia di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ e di non aver procedimenti disciplinari in corso che comportino la sospensione dall'esercizio dell'attività professionale di essere stato incaricato da tutti i soggetti obbligati per legge alla presentazione della presente domanda/denuncia, ivi compresi i soggetti indicati nei modelli Intercalari P, se allegati alla presente, allo scopo di assolvere a tutti gli adempimenti pubblicitari in essa contenuti, così come previsto dalle corrispondenti disposizioni normative di riferimento.»*
- B) professionista incaricato che dispone di firma di ruolo: ci DEVE essere la seguente dichiarazione inserita nelle note xx della distinta: *«Il sottoscritto Dott./Rag. \_\_\_\_\_, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, dichiara, ai sensi dell'art. 31, comma 2 quinquies della Legge n. 340/2000: di essere stato incaricato da tutti i soggetti obbligati per legge alla presentazione della presente domanda/denuncia, ivi compresi i soggetti indicati nei modelli Intercalari P, se allegati alla presente, allo scopo di assolvere a tutti gli adempimenti pubblicitari in essa contenuti, così come previsto dalle corrispondenti disposizioni normative di riferimento.»*. In questo caso può quindi omettere il numero di iscrizione all'albo. Se dovesse inserirlo, chiaramente è corretto e si accetta.

**Occorre verificare al sito <https://commercialisti.it/iscritti> l'effettiva iscrizione.**

- 3) procuratore, delegato, ecc, che si qualifica come tale allegando:

NON è più accettato dal 1 ottobre 2021.

La firma digitale deve essere valida e non scaduta.

## 1.2.1 Controlli Automatici del Quality Check (QC)

|  |
|--|
| 1) Rileva nome, cognome e qualifica dell'intestatario della distinta Fedra:  |
| - se distinta Fedra scansionata o non elaborabile (TESEO): <b>NE</b>   |
| 2) Verifica presenza della firma digitale dell'intestatario della distinta Fedra su <b>tutti i file</b> componenti la pratica, esclusi quelli indicizzati con E20 (da parametro QC) che possono essere non firmati:  |
| - se file non firmati dall'intestatario: <b>KO;</b>  |
| - se l'intestatario e firmatario della distinta è il Titolare (verifica con CF della firma): <b>OK, fine controllo;</b>  |
| - se l'intestatario e firmatario della distinta NON è il Titolare pur qualificandosi come tale: <b>KO e fine controllo.</b>  |
| 3) Verifica esistenza nell'XX-note (o in file allegato non scansionato) della <b>dichiarazione di incarico di commercialista</b> . La dichiarazione deve contenere il nome e cognome dell'intestatario e firmatario della distinta (o la formula "il sottoscritto"), gli estremi dell'iscrizione all'albo commercialisti (non necessaria se firma di ruolo), almeno un riferimento normativo tra quelli previsti (L.445 o 139 o 340 o 350), l'incarico e il delegante (nella forma nome e cognome del titolare o formule come "titolare", "legale rappresentante", "erede"): |
| - se trovata dichiarazione di incarico e la qualifica indicata in distinta è "professionista", "incaricato", "commercialista", "delegato" ecc, - <b>OK e fine controllo (da parametro QC);</b>   |
| - se non si rientra nelle condizioni precedenti di fine controllo e sulla distinta Fedra c'è la firma digitale del Titolare in aggiunta a quella dell'intestatario della distinta - <b>OK e fine controllo (da parametro QC);</b>  |
| - se non si rientra nelle condizioni precedenti di fine controllo QC verifica la presenza di almeno due allegati distinti indicizzati come procura (E21, D01, MFI, D00, 99 con parole tipo "procura" nel nome file) e E20 - <b>NE se trovati, altrimenti KO;</b>   |
| - se qualifica in distinta Centro Elaborazione Dati o Altro previsto dalla vigente normativa o altri non previsti dai punti precedenti - <b>KO</b>   |

## 1.2.2 Controlli manuali e azioni da intraprendere

Vengono di seguito riportati i controlli da eseguire manualmente dopo che QC ha processato la pratica:

- 1) QC con esito OK non è necessario alcun ulteriore controllo manuale;
- 2) QC ha dato esito KO o NE si effettuano i seguenti ulteriori controlli:

### a) Distinta

Deve essere sempre firmata digitalmente

- Intestatario distinta non firma: Sospensione e reinvio, a meno che la Distinta non sia firmata dal Titolare;
- Intestatario distinta con qualifica errata: Sospensione e reinvio solo se Titolare o Professionista incaricato usate impropriamente, altrimenti accettata. Sempre tenendo fermo il presupposto generale, si è stabilito che anche in presenza di indicazione NON corretta in distinta se la pratica è completa e coerente per quanto attiene la firma (firme digitali, quadro note xx) anche a fronte di una compilazione "non esemplare" si può procedere all'evasione dando eventualmente comunicazione all'utente di porre maggiore attenzione nei futuri invii (ES. "ALTRO PREVISTO DALLA VIGENTE NORMATIVA");
- Dichiarazione di incarico errata o incompleta: Sospensione e reinvio solo se mancano gli estremi di iscrizione albo Commercialisti e il professionista non ha firma di ruolo, altrimenti accettata; la dichiarazione corretta è:

*"Il sottoscritto Dott./Rag. \_\_\_\_\_, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, dichiara,*

*ai sensi dell'art. 31, comma 2 quinquies della Legge n. 340/2000:*

*1) di essere iscritto alla sezione A dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Provincia di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ e di non aver procedimenti disciplinari in corso che comportino la sospensione dall'esercizio dell'attività professionale*

*2) di essere stato incaricato da tutti i soggetti obbligati per legge alla presentazione della presente domanda/denuncia, ivi compresi i soggetti indicati nei modelli Intercalari P, se allegati alla presente, allo scopo di assolvere a tutti gli adempimenti pubblicitari in essa contenuti, così come previsto dalle corrispondenti disposizioni normative di riferimento."*

- Distinta intestata e firmata da una persona diversa dal titolare o dal professionista incarico: Sospensione e rinvio con firma in distinta del titolare o con dichiarazione di incarico riportata nelle note xx della distinta Fedra;
- Mancata apposizione firma digitale dell'intestatario: verifica se si tratta di falso KO [differenze o errori di ortografia tra quanto indicato in "il sottoscritto" e nome e cognome da firma] o se realmente manca la firma dell'intestatario: Sospensione e rinvio con firma in distinta del titolare o con dichiarazione di incarico riportata nelle note xx della distinta Fedra;
- firma di ruolo: se il professionista incarico dispone di firma di ruolo ("dottore commercialista" rilasciata da CNDCEC o da Infocamere) non è necessaria la dichiarazione d'incarico nelle note xx

## **b) Procura**

**(abolita ovunque)** → non si accetta dal 01/10/2021

## **c) Altri Allegati**

- Allegati non firmati dall'intestatario della distinta (escluso E20): Accettata se c'è almeno la firma del Titolare, altrimenti sospensione, richiesta correzione (allegati). N.B. Non serve la firma digitale per documenti emessi da Enti Pubblici (comune, Provincia, Regione, Demanio, ecc). Devono sempre essere firmati digitalmente distinte, dichiarazioni sostitutive, contratti tra privati; non è necessario che vengano firmati digitalmente documenti di riconoscimento e documentazioni probanti relative ad altre PA.

## 1.3 Allegati - controllo formale

### 1.3.1 Controlli Automatici del Quality Check (QC)

- 1) Distinta non elaborabile per QC (TESEO) - **NE**
- 2) Distinta Fedra scansionata - **KO**
- 3) Distinta Comunica contenuta in file separato da distinta Fedra - **KO se scansionata o non è una distinta Comunica**
- 4) Codice pratica del file U3T è diverso da codice pratica distinta Fedra PDF - **KO**
- 5) Segnalazione per qualsiasi allegato (compresi file 98 e il file MDA per SUAP) presente oltre a distinte, E20 e file riconosciuti come procura - **NE**
- 6) PIVA non compilata e non presente modulo per AE (non è un reinvio) - **KO**
- 7) PIVA non compilata in caso di reinvio - **NE**
- 8) Indicazione inizio attività non congruente tra distinta Comunica e distinta Fedra - **KO**

**N.B.** nel controllo Modelli: congruenza distinta QC segnala con esito NE sia il titolare sia eventuali int P se in distinta dichiarano cittadinanza diversa da italiana (o stato di nascita se cittadinanza non compilato)

Si segnala che QC esegue ulteriori controlli per pratiche di I1 relative ad attività della direttiva servizi, escluse dalla presente sperimentazione.

### 1.3.2 Controlli manuali e azioni da intraprendere

Nei casi in cui QC ha dato esito KO o NE si effettuano i seguenti ulteriori controlli:

#### 1) Distinta Fedra e Distinta Comunica

- a) se fedra scansionata: verifica del codice pratica: se errato, sospensione e reinvio;
- b) se Distinta Comunica contenuta in file separato da distinta Fedra è scansionata o non è una distinta Comunica: sospensione e reinvio;
- c) se Codice pratica del file U3T è diverso da codice pratica distinta Fedra PDF (anche scansionata): sospensione e reinvio;
- d) Indicazione inizio attività non congruente tra distinta Comunica e distinta Fedra: verifica gli altri enti destinatari: se errata sospensione e reinvio solo se c'è INPS tra gli altri enti destinatari, altrimenti correzione tramite diario messaggi

#### 2) Allegati segnalati dal QC

In presenza di allegati (scia, comunicazione, contratti, qualsiasi allegato diverso da procura e documento d'identità) si deve verificare il contenuto e l'indicizzazione.

#### 3) Documenti di identità

Verifica eventuale presenza, il documento deve essere leggibile e in corso di validità; se manca, se illeggibile o se scaduto: richiesta allegato.

#### 4) Permesso di soggiorno cittadini extracomunitari

**DEVE ESSERE FIRMATO IN DIGITALE (per TV-BL) - approfondire con altre CCIAA**

**Nel caso di titolare extracomunitario si accettano, oltre al documento di riconoscimento se necessario, permesso di soggiorno (lavoro autonomo, lavoro subordinato, ricongiungimento familiare, attesa occupazione, protezione sociale, asilo politico, motivi umanitari) o la carta di soggiorno.** Qualora vengano allegati permessi di soggiorno e/o carte di soggiorno scadute, possono essere ugualmente accettati purché venga allegata anche ricevuta postale, con user-id e password visibili, che attestino l'effettiva condizione di rinnovo del permesso.

N.B. CCIAA DI VICENZA: per il Permesso di soggiorno con causale "casi speciali" si segnalano in pratica prima dell'evasione per ulteriori controlli.

Link per verifica se lo stato è membro UE:  
[https://europa.eu/european-union/about-eu/countries\\_it](https://europa.eu/european-union/about-eu/countries_it)

La richiesta di primo rilascio, rinnovo, conversione o aggiornamento delle principali tipologie di titoli al soggiorno deve essere presentata tramite gli Uffici Postali abilitati, contrassegnati dal logo "Sportello Amico", utilizzando l'apposito kit che è a disposizione presso gli uffici postali.

A partire da lunedì 25 ottobre 2021, per le istanze di permesso di soggiorno escluse dalla presentazione tramite kit postale, è attivo il nuovo portale della Polizia di Stato denominato "Prenota Facile" che consente di prenotare un appuntamento tramite sito <https://prenotafacile.poliziadistato.it>. Di seguito sono elencate le tipologie dei permessi di soggiorno interessate:

- Conversione del permesso di soggiorno da protezione sussidiaria a motivi di lavoro subordinato/autonomo;
- Primo rilascio permesso di soggiorno elettronico per asilo, a seguito di decisione positiva;
- Permesso di soggiorno elettronico per Protezione Sussidiaria (solo rilascio) e Protezione Speciale (Art. 32 comma 3 D.lgs. 25/2008);
- Carta di soggiorno per i familiari del cittadino comunitario non aventi la cittadinanza di uno stato membro dell'U.E. (Art.10 D.lgs. 30/2007);
- Permesso di soggiorno per cure mediche (Art.19 comma 2 lettera D-bis D.lgs. 286/98);
- Permesso di soggiorno per gravidanza (Art. 28 D.P.R. 394/99 in combinato disposto con Art. 19 comma 2 lettera D D.lgs. 286/98);
- Carta di soggiorno permanente per i familiari del cittadino comunitario non aventi la cittadinanza di uno stato membro dell'U.E. (Art. 17 D.lgs. 30/2007);
- Permesso di soggiorno per assistenza minori (Art. 31 comma 3 D.lgs. 286/98);
- Permesso di soggiorno per cittadini britannici che usufruiscono della Brexit (Direttiva 2004/38/CE del 29 aprile 2004 - Diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri);
- Permesso di soggiorno cartaceo per richiesta asilo;
- Permesso di soggiorno per attesa ricorso pendente ex art. 35 del D.lgs. 25/2008;
- Documento di viaggio per rifugiati/apolidi e titolo di viaggio per stranieri.

Se viene utilizzato il portale "Prenota Facile" occorre richiedere all'utente di allegare un tagliando che dimostri quando è avvenuta la prenotazione. **PERCHE'?** Perché è necessario che la richiesta venga fatta prima della scadenza del permesso, o comunque entro i 60 gg successivi.

Pertanto se la richiesta di rinnovo è stata inviata entro i 60 gg non serve richiedere il tagliando dell'avvenuta prenotazione.

## 5) P.IVA non compilata

Recupero della P.IVA tramite CATO (o dal messaggio QC del controllo Modelli: verifica CF)

## 6) Errori nella compilazione della cittadinanza del Titolare (o di int P) in distinta

Eventuale conferma tramite diario messaggi e correzione in fase di evasione

### Codifica allegati

- Copia documento di identità: E20
- Procura: E21
- Permesso di soggiorno: E20
- Allegati non richiesti : 98
- Documenti soggetti a tutela della privacy: 98
- Documenti: indicizzazione come "98 documento ad uso interno" per tutti quelli non richiesti

## 1.4 Diritti e Bolli

Importi corretti:

- **18 euro a titolo di diritti di segreteria; se presenti differenti date effetto: PER TUTTE LE CCIAA: Se troviamo due date effetto, ci fermiamo, segnaliamo la pratica per capire se vengono accettate due date effetto e se devono essere addebitati doppi diritti**
- 17.50 euro a titolo di imposta di bollo
- 53 euro a titolo di diritto annuale + eventuali UL (SEDE + UL: 63 euro)

### 1.4.1 Controlli Automatici Quality Check

#### 1) **Bollo:**

- se distinta Fedra scansionata o non elaborabile (TESEO) - **NE**
- se in distinta non viene specificata la modalità di assolvimento del bollo o se QC rileva bollo cartaceo, esente, MUI o estremi di altra Camera per bollo in entrata Distinta Fedra scansionata - **KO**
- se bollo in entrata con autorizzazione della Camera o se assolvimento all'origine con autorizzazione dell'intermediario - **OK**

#### 2) **Importi:**

- Se in fase di spedizione l'utente ha indicato bollo in entrata con calcolo automatico o esplicitato l'importo nella misura di 17,50€: **OK**
- In tutti gli altri casi eccetto i quali è stato rilevato in distinta l'assolvimento del bollo all'origine con autorizzazione di intermediario e in spedizione l'utente ha dichiarato importo 0 per i bolli: **KO**
- Diritti di segreteria pari 18€: **OK**
- Tutti gli altri casi: **KO**
- Diritto Annuo assolto con F24 oppure pari a 120€ se iscrizione nella sezione ordinaria o 53 € negli altri casi, con aggiunta rispettivamente di 24€ o 11€ per ogni UL: **OK**
- Diritto Annuo specificato e uguale a 0€ (da parametro QC): **NE**
- Per tutti gli altri casi: **KO**

## 1.4.2 Controlli manuali e azioni da intraprendere

Vengono di seguito riportati i controlli da eseguire manualmente dopo che QC ha processato la pratica. Per i casi in cui QC dà esito OK non è necessario alcun ulteriore controllo manuale. Nei casi in cui QC ha dato esito KO o NE si effettuano i seguenti ulteriori controlli:

### 1) Assolvimento del bollo

Gli errori segnalati da QC sulla modalità di assolvimento del bollo possono essere trascurati, non verifichiamo tale dato.

Se presente l'autorizzazione dell'utente (visibile nella scheda Scriba) si può agire manualmente sugli importi dichiarati in modo erraneo:

### 2) Bollo

Storno dell'intero importo errato ed addebito dell'intero importo corretto.

### 3) Diritti di segreteria

Prelievo della differenza o accredito dell'eccedenza

### 4) Diritto Annuale

- a) Assente, prelievo (previa verifica del credito residuo) dal borsellino Telemaco. In caso contrario si procede con il tracciare nella ricevuta di protocollo la richiesta: "DA INTEGRARE CON PAGAMENTO DEL DIRITTO ANNUALE ENTRO 30 GG. DALLA PRESENTAZIONE DELLA PRESENTE CON MODELLO F24"
- b) Inferiore al dovuto, integrazione in funzione della sezione indicata
- c) Superiore al dovuto: storno parte eccedente
- d) se specificato ed è uguale a 0 verificare se l'impresa risulti essere precedentemente iscritta e contestualmente cessata nello stesso anno in cui chiede la nuova iscrizione.

### 5) Credito insufficiente

Sospensione e richiesta all'utente di integrare il credito

Se NON presente l'autorizzazione dell'utente e risultano esserci importi inferiori al dovuto:

### 6) Per tutte le anomalie

Sospensione e richiesta rinvio comunicando l'impossibilità a trattenere gli importi necessari; contestualmente chiedere l'autorizzazione che consenta all'operatore di trattenere la differenza.

**N.B. per CCIAA VE-RO e CCIAA TV-BL occorre verificare che in Scriba la cassa impostata sia la stessa della provincia della pratica che si sta lavorando.**

## 1.5 Date

- 1) DATA COSTITUZIONE=DATA DOMANDA → Si modifica d'ufficio se errata;
- 2) DATA INIZIO ATTIVITA': i limiti temporali sono:
  - a) non può essere precedente alla data di apertura della P.iva;
  - b) non può essere iscritta successiva alla data di invio della pratica;
  - c) non può essere precedente alla data effetto di eventuali documenti autorizzativi.

### 1.5.1 Controlli Automatici QC

- |  |
|--|
| 1) <b>Data costituzione e/o Data inizio attività impresa e/o Data inizio attività sede:</b> se posteriori a data invio pratica - <b>KO</b>   |
| 2) <b>Data inizio attività impresa e/o Data inizio attività sede:</b> se anteriori a Data costituzione - <b>KO</b> (da rivedere, lasciare il controllo QC cambiando l'esito in NE)                                       |
| 3) <b>Data inizio attività impresa e Data inizio attività sede:</b> se entrambe presenti e sono diverse tra loro - <b>KO</b> (da parametro QC)   |
| 4) <b>Fuori termine:</b> QC considera come fuori termine trascorsi 30 gg dalla Data inizio attività impresa (o Data inizio attività sede se Data inizio attività impresa non valorizzata) - <b>KO (se fuori termine)</b> |
| 5) <b>Data costituzione:</b> nuovo controllo - <b>KO</b> se diversa da data invio pratica ( <b>NE</b> se reinvio).   |

## 1.5.2 Controlli manuali e azioni da intraprendere

### 1) Data Costituzione

Si modifica manualmente e si fa coincidere con la data invio pratica Comunica.

### 2) Data Inizio Attività

- Attività soggette a Scia al Comune di INIZIO attività: data di inizio attività=data invio della pratica SUAP, ovvero coincidente con la data invio se la SCIA è contestuale
- Attività soggette a comunicazione di SUBENTRO al Comune: data di inizio attività = data decorrenza all'interno della pratica SUAP (o in alternativa la data decorrenza dell'atto di "affitto/cessione" d'azienda generalmente indicato nel modello SCIA di subentro). In caso di dubbio (atto di fusione o scissione o atto con effetto differito) verificare con la CCIAA competente
- Attività soggette al rilascio di Autorizzazione/Licenza Comunale: data di inizio attività NON anteriore a data del rilascio (massimo 6 mesi dalla data del rilascio)
- Attività vincolate alla verifica del possesso di iscrizione personale ed eventuale contratto tra le parti (es. attività assicurative/finanziarie): l'avvio dell'attività può decorrere esclusivamente dalla data di decorrenza contenuta nel contratto o data di sottoscrizione del contratto e dalla data di iscrizione all'apposito albo.
- Attività libere: data di inizio attività = data dell'effettivo inizio. Limite inferiore accettabile: data apertura della PIVA

### 3) Possibili casi di errore

- Date future o errate per errori palesi (scambio di cifre, anno precedente ecc.): sospensione e richiesta chiarimenti tramite diario messaggi
- Data costituzione: se diversa da data invio, si corregge in fase di evasione
- Date differenti tra distinta e documentazione autorizzativa: se non congruente con la documentazione allegata si procede alla sospensione e alla richiesta di correzione: la data effetto contenuta nei documenti allegati e quella indicata in distinta Fedra devono corrispondere : se è corretta quella dei documenti (es. SCIA), REINVIO CON CORREZIONE DATA IN DISTINTA; se corretta la data in distinta, occorre rettificare la documentazione (se possibile); la rettifica all'ente deve essere allegata alla pratica con relativo estremo di ricezione;
- Data inizio attività sede: se non indicata e manca il modello UL, si procede con la sospensione e con la richiesta reinvio con corretta indicazione o reinvio come iscrizione senza immediato avvio dell'attività

### 4) Fuori termine

Lo si ha quando la data di inizio attività è antecedente di più di 30gg dalla data di invio della pratica al Registro Imprese:

Apposizione del FT su modello I1 in Scriba per passaggio a ufficio sanzioni.

Una volta inserito FT in ricevuta di protocollo, si può evadere la pratica. Il passaggio all'ufficio sanzioni è automatico.

## 1.6 Distinta

### 1.6.1 Controlli Automatici Quality Check

Se nel modello è stata compilata la DATA INIZIO ATTIVITA' IMPRESA, il soggetto viene classificato da QC come "attivo" altrimenti "inattivo".

#### 1) Controlli su I1 relativo a PF=persona fisica

Un I1 di PF che presenti gli allegati necessari all'iscrizione per mantenimento dei requisiti relativi agli albi soppressi della Direttiva servizi NON confluisce nel gruppo I1-Istruttoria centralizzata.  
Un I1 di PF che sia confluito nel gruppo dell'istruttoria centralizzata avrà perciò una delle seguenti anomalie:

- errata indicizzazione degli allegati: spostare in **Istr.centralizzata** non competente;
- errata indicazione della tipologia nel riquadro Tipo domanda (errore relativamente frequente in pratiche compilate con software diversi da Starweb): spostare in **Istr.centralizzata criticità**.

In entrambi i casi QC segnalerà molte anomalie con esiti **NE o KO**

#### 2) Controlli preliminari su I1 relativo a DI=Impresa individuale

- **Iscrizione Impresa Individuale**: se NON è compilato qualcuno dei Riquadri Obbligatorie = Tipo domanda; 1/Dati anagrafici; 2/Residenza anagrafica; 4/Ditta; 5/Sede dell'impresa; riq. 10/Attività prevalente dell'impresa - **KO**

**Campi obbligatori**: se NON è stato compilato uno dei campi obbligatori dei suddetti riquadri (ad esempio se manca la data di nascita del titolare) - **KO**

**Iscrizione Impresa Individuale "inattiva"**: se non è stata indicata la data inizio attività, e sono presenti dati in uno dei seguenti riquadri: 8/Attività Esercitate nella sede, 9/Attività agricola, 11/Imprenditore agricolo, 13/Addetti, 16/Licenze, 17/Inizio attività, 18/Commercio al dettaglio; 21/Abilitazioni professionali, AA/Dati artigiani, AC/INPS commercio - **KO**

#### Sezioni:

- in mancanza di indicazione - **KO**
- se richiesta di iscrizione come impresa commerciale - **NE**
- se richiesta di iscrizione come coltivatore diretto o imprenditore agricolo per impresa "inattiva" - **NE**

**Partita IVA**: se uguale a 0 o assente - **KO** (NE se nelle descrizioni dell'attività prevalente si rileva l'attività di "edicolante").

#### 3) Titolare:

- se il titolare dichiara cittadinanza straniera (sia extracomunitaria sia comunitaria): **NE**
- se il titolare dichiara residenza all'estero: **NE**
- se l'età del titolare non è congruente con la capacità di agire: **KO**
- se differenze tra nome e cognome, data e luogo di nascita dichiarati e risultanti da CATO: **KO/NE**

#### 4) Denominazione (riq. 4 / DITTA)

- se la denominazione è uguale alla sigla o all'insegna: **KO**
- se nella denominazione non è presente il cognome del titolare (messaggio: Attenzione: nella denominazione non c'è il cognome del titolare, verificare se in alternativa è stata usata la sigla) o se nella denominazione è presente il cognome del titolare, ma non il nome (messaggio: Attenzione: nella denominazione c'è il cognome del titolare, ma il nome è assente o incompleto): **NE**
- se sono significativi sia l'ultimo carattere di una riga sia il primo della riga seguente. La segnalazione si rende necessaria perché la visura riformatta la denominazione introducendo sempre uno spazio tra le due righe, mentre molto spesso si tratta di parola troncata. Il funzionario istruttore potrà così intervenire, se necessario, per suddividere la denominazione in maniera che risulti corretta nell'output: **NE** (messaggio Attenzione: nella denominazione in visura una parola potrebbe risultare troncata tra prima e seconda riga)
- se nella denominazione ci sono parole che alludono ad attività artigiana, ma non c'è il modello AA di iscrizione: **NE**
- se nella denominazione ci sono parole che alludono ad attività agricola, ma non viene richiesta l'iscrizione né come coltivatore diretto, né come impresa agricola: **NE**

|  |
|--|
| <p><b>5) Indirizzo della sede</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se la sede dell'impresa si trova in provincia diversa dalla Camera di Commercio territorialmente competente: <b>KO</b></li> <li>- se l'indirizzo della sede è diverso dalla residenza del titolare e l'attività esercitata è una delle seguenti: assicuratore, agente, ambulante, autotrasportatore, pony express (controllo effettuato solo per le camere che lo richiedono): <b>NE</b></li> </ul> <p><b>6) PEC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se PEC assente o formalmente errata o se dominio PEC POSTACERTIFICATA.GOV.IT: <b>KO</b></li> </ul> <p><u>Controllo attivazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se ha STATO MAIL = CO messaggio "Casella PEC verificata": <b>OK</b></li> <li>- se lo stato della MAIL inviata per verifica = NC (non consegnato) warning "Attenzione: casella PEC non verificata": <b>NE</b></li> <li>- se la consegna/non consegna della mail di verifica non è stata ancora notificata (ne CO, ne NC) il controllo prosegue con il Controllo dominio-nome:</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- se CERTIFICATO = false, messaggio "KO: dominio non certificato": <b>KO</b></li> <li>- se il dominio certificato è corretto, ma non è possibile verificare anche il nome perché il gestore NON è convenzionato con Infocamere: <b>NE</b> e warning "Esito mail non pervenuto. Attenzione: verificato solo il dominio"</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- se dominio certificato, in caso di gestore convenzionato con Infocamere:</li> <li>- se STATO = ATT (attiva): <b>OK</b> messaggio "Esito mail non pervenuto. Casella PEC attiva"</li> <li>- se STATO = REG (in fase di registrazione): <b>NE</b> con warning "Esito mail non pervenuto. Attenzione: Casella PEC in fase di attivazione"</li> <li>- se STATO = REV (revocata): <b>KO</b> con messaggio "KO: Casella PEC revocata"</li> <li>- se STATO = NOP (inesistente): <b>KO</b> con messaggio "KO: Casella PEC inesistente"</li> <li>- se il servizio di verifica PEC non è disponibile: <b>NE</b> e warning "Attenzione: verificare su scheda pratica esito controllo PEC"</li> </ul>   |
| <p><u>Controllo unicità:</u></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- se la PEC dichiarata non è utilizzata da altre imprese già iscritte al Registro Imprese, non è presente in altre pratiche ancora in corso di istruttoria, né in alcuna lista inviata da associazioni di categoria: <b>OK</b></li> <li>- se la PEC dichiarata è già presente nel Registro Imprese ed è associata ad altra impresa non cessata, messaggio "Attenzione: la PEC dichiarata è già presente in posizioni attive del RI"; di seguito si elencano alcune informazioni (cciaa, nrea, cf, denominazione, ecc..) relative alle prime due posizioni attive trovate; se le posizioni attive trovate sono più di due è presente il messaggio "e in altre imprese/società attive": <b>NE</b></li> <li>- se la PEC dichiarata è già presente nel Registro Imprese ed è stata già dichiarata in pratiche inviate al Registro Imprese, ancora in corso di istruttoria o sospese, messaggio "Attenzione: la PEC dichiarata è già presente in altre pratiche"; di seguito si elencano alcune informazioni (cciaa, prid, anno/protocollo, stato pratica, nrea, cf, ecc....) relative alle prime due pratiche trovate; se le pratiche trovate sono più di due è presente il messaggio "e ancora in altre pratiche": <b>NE</b></li> <li>- se la PEC dichiarata è già presente nel Registro Imprese in corrispondenza di liste inviate da associazioni di categoria: <b>NE</b></li> </ul> |
| <p><u>Controllo PFC del professionista:</u></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- se la PEC dell'impresa NON è presente in INIPEC come PEC di professionista: <b>OK</b></li> <li>- se la PEC dell'impresa è presente in INIPEC ed appartiene a professionista iscritto a ordine o albo, e il Codice fiscale del professionista intestatario dell'indirizzo PEC coincide con quello del Titolare: <b>OK</b></li> <li>- se la PEC dell'impresa è presente in INIPEC ed appartiene a professionista iscritto a ordine o albo, e il Codice fiscale del professionista intestatario dell'indirizzo PEC NON coincide con quello del Titolare: <b>KO</b> con segnalazione dell'ordine o albo di appartenenza (es. "KO: pec di professionista iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di ....")</li> </ul>   |
| <p><b>7) Controlli formali su tutti gli indirizzi (sede, residenza del titolare, domicilio di int P, indirizzo UL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se la sigla provincia non è presente in tabella Fedra (esempio PU, FC): <b>KO</b></li> <li>- se il comune non è più valido per accorpamento o passaggio ad altra provincia: <b>KO</b></li> <li>- se il CAP non è più valido per il comune (il messaggio riporta il CAP corretto): <b>NE</b></li> <li>- se la via contiene parole tipo frazione (per la frazione va usato il campo apposito): <b>NE</b></li> </ul>  |

### 8) Controlli sull'attività

- se in qualcuna delle descrizioni dell'attività è presente almeno una parola chiave identificante attività non iscrivibili: avvocato, giudice, commercialista, architetto, ingegnere, notaio, geometra, pittore, pittrice, scultore, scultrice (eventualmente integrare con altre parole chiave): **KO**
- se in qualcuna delle descrizioni dell'attività è presente almeno una parola chiave identificante attività non legali: cartomante, chiromante, astrologo, pranoterapeuta, mago, indovino (eventualmente integrare con altre parole chiave): **KO**
- se valorizzato il riquadro 15/Iscrizioni in albi e per ciascuna occorrenza presente, non sono valorizzati ente o autorità e denominazione albo: **KO**
- se selezionato S nel riq.10 (l'attività coincide con la primaria dell'impresa) nel caso di impresa inattiva: **KO**
- se è compilato riq. 9/Iscrizione in Albi, Ruoli,.. in intercalare P con un codice ruolo soppresso e non è compilato il corrispondente riq. 15/Iscrizione in Albi, Ruoli,.. sul Modulo I1: **KO**

### 9) Controlli su altri modelli

- se nella pratica sono presenti intercalari P (KO se di modifica o cessazione): **NE**
- se presenti nella pratica intercalari P con codice fiscale uguale al codice fiscale del titolare: **KO**
- se l'int P dichiara cittadinanza straniera (sia extracomunitaria sia comunitaria): **NE**
- se differenze tra nome e cognome, data e luogo di nascita dichiarati e risultanti da CATO: **KO/NE**
- se presenti modelli UL di apertura unità locale, KO se site in provincia diversa dalla CCIAA o senza descrizione e data inizio dell'attività: **NE**
- se presenti modelli UL di apertura sede secondaria in provincia diversa dalla cciaa o con descrizione e data inizio dell'attività: **NE**

**NB:** solo le imprese che si iscrivono inattive possono avere semaforo verde, in assenza di errori o altre segnalazioni.

## 1.6.2 Controlli manuali e azioni da intraprendere

### 1) Persona fisica

- Se si tratta di una vera e propria iscrizione di Persona Fisica ed è finita nel gruppo Istr. Centralizzata per l'indicizzazione errata degli allegati: si sposta la pratica in Istr.centralizzata non competente;
- se si tratta di un'errata compilazione della pratica (non stanno iscrivendo una Persona Fisica per il mantenimento dei requisiti degli ex ruoli) ed è effettivamente una impresa individuale: sospensione, richiesta di rinvio con corretta indicazione in distinta; **andrà modificata la ricevuta di protocollo.**

### 2) Impresa individuale

- Iscrizione Impresa Individuale "attiva": se NON è compilato uno dei Riquadri Obbligatorie = Tipo domanda; 1/Dati anagrafici; 2/Residenza anagrafica; 4/Ditta; 5/Sede dell'impresa; 8/Attività Esercitate nella sede 10/Attività prevalente dell'impresa → verifica e rinvio senza protocollazione automatica compilando correttamente
- Iscrizione Impresa Individuale "inattiva": se non è stata indicata la data inizio attività, e sono presenti dati in uno dei seguenti riquadri: 8/Attività Esercitate nella sede, 9/Attività agricola, 11/Imprenditore agricolo, 13/Addetti, 16/Licenze, 17/Inizio attività, 18/Commercio al dettaglio; 21/Abilitazioni professionali, AA/Dati artigiani, AC/INPS commercio: chiarimenti tramite diario messaggi ed eventualmente rinvio
- Sezioni
  - in mancanza di indicazione → verifica in ricevuta di protocollo → altrimenti rinvio con riquadro compilato
  - se richiesta di iscrizione come impresa commerciale: si procede
  - se svolge attività agricola e non richiede l'iscrizione nella sezione agricola: Sospensione e richiesta di iscrizione come "piccolo imprenditore + coltivatore diretto (P+C)", "imprenditore agricolo (G)" oppure "piccolo imprenditore +imprenditore agricolo (P+G)". Senza entrare eccessivamente nel merito, in presenza di chiare indicazioni ad AE o INPS che fanno intuire che l'attività agricola esercitata non è PREVALENTE, ma in fase di compilazione è stata richiesta l'iscrizione alla SEZIONE DI COLTIVATORE DIRETTO si segnala all'utente tale difformità chiedendo eventualmente di motivare tale scelta facendo presente che la scelta più corretta sarebbe quella della SEZIONE DI IMPRESA AGRICOLA. Se decorso il termine assegnato con la prima correzione, non giunge correzione si procede

comunque all'evasione dell'istanza;

- se richiesta di iscrizione come coltivatore diretto o imprenditore agricolo per impresa "inattiva" o che non svolge attività agricola: sospensione, richiesta chiarimenti (ad esempio se intende svolgere attività agricola) e rinvio eliminando tale iscrizione

N.B. SE VENGONO VARIATE LE SEZIONI, OCCORRE MODIFICARE MANUALMENTE LA RICEVUTA DI PROTOCOLLO E MODIFICARE IN FASE DI EVASIONE RIPORTANDO LA CORRETTA INDICAZIONE DELLA SEZIONE DI ISCRIZIONE

- Partita IVA
  - se uguale a 0 o assente → si prende da CATO
  - se svolge come attività "edicola", può essere assente → In fase di evasione si inseriscono 00000000000
  - se errata → richiesta di chiarimenti

### 3) Dati titolare

- se il titolare dichiara cittadinanza straniera (sia extracomunitaria sia comunitaria): richiesta certificato di residenza se su Cato non risulta residente in Italia
- se il titolare dichiara residenza all'estero: verifica su Cato; richiesta chiarimento tramite diario messaggi e in allegato Documento d'identità e certificato di residenza
- se l'età del titolare non è congruente con la capacità di agire: verifica se c'è Int P di nomina tutore (sentire CCIAA caso per caso)
- se differenze tra nome e cognome, data e luogo di nascita dichiarati e risultanti da CATO-QC: SOSPENSIONE E REINVIO della pratica con indicazione corretta

### 4) Denominazione

- se la denominazione è uguale alla sigla o all'insegna: chiedere rinvio della pratica distinguendo sigla/insegna da denominazione
- se nella denominazione non è presente il cognome/nome del titolare: verificare se in alternativa è stata usata la sigla o se nella denominazione è presente il cognome del titolare, altrimenti REINVIO inserendo almeno il cognome
- se nella denominazione ci sono parole che alludono ad attività artigiana, ma non c'è il modello AA di iscrizione: rinvio eliminando la dicitura artigiana
- se nella denominazione ci sono parole che alludono ad attività agricola, ma non viene richiesta l'iscrizione né come coltivatore diretto, né come impresa agricola: rinvio eliminando la dicitura agricola

### 5) Indirizzo della sede

NEL RIQUADRO 5/ SEDE DELL'IMPRESA:

Va indicato l'indirizzo della sede principale dell'impresa completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Nella riga "presso o altre indicazioni" deve essere indicato un eventuale dettaglio del numero civico (es. int. 5, scala A, palazzina F, ecc.) ovvero il "terzo" presso cui è eventualmente ubicata la sede (studio, ecc.).

Per gli imprenditori che esercitano un'attività non agricola, in generale, la sede principale coincide con il luogo ove è effettivamente svolta l'attività.

Per l'individuazione della sede principale dell'esercente attività agricola si farà riferimento a quanto indicato nella "Dichiarazione di inizio attività" all'ufficio I.V.A. competente.

Qualora l'attività agricola sia svolta anche presso una o più unità aziendali, intese come insediamenti (es. caseificio, oleificio, ecc.) funzionalmente autonomi e fisicamente distinti dalla sede d'impresa, va compilato il modulo UL.

Nel caso di attività non agricola svolta in ubicazioni differenti da quella della sede, il modulo UL va presentato al competente ufficio.

Si raccomanda di indicare il numero di telefono, di telefax, l'eventuale sito internet e

l'indirizzo di posta elettronica dell'impresa .

Va indicato l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'impresa, come previsto dalla vigente normativa.

- se la sede dell'impresa si trova in provincia diversa dalla Camera di Commercio territorialmente competente: sospensione, si richiedono chiarimenti e se effettivamente la sede si trova presso un'altra provincia l'utente deve richiedere il respingimento della pratica per incompetenza territoriale. Attenzione ai Comuni che hanno cambiato provincia (es. Sappada)

- occorre confrontare e verificare che l'indirizzo della sede coincida con quello indicato in altri documenti (SCIA, comunicazione, ecc): se l'indirizzo non coincide, si sospende, si chiedono chiarimenti all'utente. Nel caso in cui l'indirizzo corretto sia quello indicato in distinta, occorre rettificare quanto dichiarato agli altri enti (SUAP); il documento di rettifica deve essere allegato alla pratica con relativo estremo di ricezione; viceversa se l'indirizzo corretto è quello indicato agli altri enti (suap), rinvio della pratica con indicazione dell'indirizzo corretto della sede (oppure con eventuale apertura di un'unità locale).

## 6) PEC

L'indirizzo PEC dell'impresa deve sempre risultare valido, attivo e univoco. **Se registrata?**

- Se l'indirizzo PEC è assente, non valido, non certificato, non univoco, non attivo, scritto errato: si verifica (tramite verifica pec, tramite storico messaggi) e se effettivamente si riscontra l'errore: REINVIO della pratica senza protocollazione automatica
- Se il gestore della PEC dichiarata non è convenzionato con Infocamere: verificare dallo "storico messaggi" di Scriba se la PEC è in stato "consegnato"; se non si riesce a verificare occorre inviare una notifica tramite Scriba all'indirizzo PEC dell'impresa per controllare se risulta "consegnata"

## 7) Controlli formali su tutti gli indirizzi (sede, residenza del titolare, domicilio di int P, indirizzo UL)

- se la sigla provincia non è presente in tabella Fedra (esempio PU, FC): si modifica in fase d'esavione
- se il comune non è più valido per accorpamento o passaggio ad altra provincia: si modifica in fase d'esavione
- se il CAP non è più valido per il comune (il messaggio riporta il CAP corretto): si modifica in fase d'esavione
- se la via contiene parole tipo frazione (per la frazione va usato il campo apposito): si verifica e modifica in fase d'esavione

N.B. l'indirizzo dell'unità locale (se presente) deve essere sempre diverso da quello della sede

## 8) Controlli sull'attività

Per ulteriori approfondimenti su specifiche attività si faccia riferimento all'Appendice A.

- Verifica della sezione di iscrizione in funzione dell'attività dichiarata e dell'avvio o meno della stessa (attività agricola → sezione agricola)
- Per iscrizione con immediato inizio dell'attività verifica la congruenza dell'attività dichiarata con i codici ATECO associati alla P.IVA
- Verifica che la descrizione attività sia chiara e costituisca attività d'impresa, verranno accettate descrizioni attività coincidenti con il codice ATECO, salvo i casi in cui il codice riportato sia troppo generico oppure i casi in cui lo stesso codice comprenda diverse sotto attività che devono essere necessariamente distinte dall'utente
- se nel riquadro dell'attività svolta è presente un'attività non iscrivibile o professionale: avvocato, giudice, commercialista, architetto, ingegnere, notaio, geometra, pittore, pittrice, scultore, scultrice, cartomante, chiromante, astrologo, pranoterapeuta, mago, indovino ecc: **SOSPENSIONE e REINVIO CON RICHIESTA DI ELIMINARE L'ATTIVITA (SE SVOLGE ANCHE ALTRE ATTIVITA' IMPRENDITORIALI) O RICHIESTA DI RESPINGIMENTO DELLA PRATICA**
- se non compilato il riquadro dell'attività prevalente di i1 inattivo, si sospende e si richiede all'utente di dichiararla
- se l'attività prevalente non coincide con la primaria o con un'agricola e non ci sono UL: si

sospende e si chiedono chiarimenti all'utente

N.B. Per la CCIAA di Treviso Belluno l'attività prevalente si inserisce d'ufficio senza sospendere, prendendo quella dichiarata su Cato

## 9) Int P

- se nella pratica sono presenti intercalari P: verifica se corretto ed iscrivibile: RTA, RTE, RTC: deve coincidere con l'indicazione presente nella scia; NON è iscrivibile il preposto alla somministrazione: se compilato si informa l'utente che non è iscrivibile al r.i. e si elimina d'ufficio in fase d'esavione

N.B. se il responsabile tecnico coincide con il titolare l'utente non riesce a compilare l'int P di nomina con la carica: si dovrà caricare manualmente in fase di evasione

- se presenti nella pratica intercalari P con codice fiscale uguale al codice fiscale del titolare: **LA STESSA PERSONA NON DEVE COMPARIRE DUE VOLTE IN VISURA, AD ECCEZIONE CHE NON SIA UN RTA/E/C DI UNITA' LOCALE**
- se l'int P dichiara cittadinanza straniera (sia extracomunitaria sia comunitaria): **SI VERIFICA LA PRESENZA DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO E DEL PERMESSO DI SOGGIORNO**
- se ci sono differenze tra nome e cognome, data e luogo di nascita dichiarati e risultanti da CATO: **SOSPENSIONE E REINVIO DELLA PRATICA CON INDICAZIONE CORRETTA**

## 10) UNITA' LOCALI (MOD. UL)

- se presenti modelli UL di apertura unità locale, se site in provincia diversa dalla CCIAA: SOSPENSIONE E REINVIO con eliminazione dell'UL fuori provincia: dovrà presentare apposita pratica di apertura UL presso la CCIAA competente; se l'indirizzo è stato compilato errato allora si chiede rinvio con indicazione del comune e della provincia corretta
- se presenti modelli UL di apertura unità locale, senza descrizione e data inizio dell'attività: **se si tratta di magazzino, cantiere, show room, ufficio, ufficio amministrativo, commerciale, ecc: va bene; se si tratta di altre tipologie di UL, SOSPENSIONE E RICHIESTA CORREZIONE**
- se presenti modelli UL di apertura unità locale con tipologia "sede secondaria", verifica le indicazioni presenti nel SARI

## 11) Altri controlli

- Riq. 18 / COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/1998): deve essere compilato solo in presenza dell'avvio di attività di Commercio al dettaglio in sede fissa;
- Riq. 16 "Licenze o Autorizzazioni": in presenza di effettive autorizzazioni Comunali/provinciali/regionali che consentano l'avvio di determinate attività, es. commercio su aree pubbliche a posteggio (autorizzazione comunale), attività di poliambulatorio (autorizzazione regionale) ecc; se compilato e corretto si mantiene, se NON corretto si elimina in fase di evasione, se mancante si evade senza;
- Riq. 17 "SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'": Se correttamente compilato e coerente con la documentazione a supporto si lascia in fase di evasione, se incompleto o errato si cancella, se assente NON si richiede e NON si compila in fase d'evasione;
- Riq. 15 "Iscrizioni in Albi, Ruoli, Elenchi, Registri": per le attività in ambito assicurativo e finanziario NON si compila più.
- NOTE XX: Verifica eventuali dichiarazioni/specifiche inserite nel riquadro note. Anche se non costituisce un campo valido di denuncia piccole precisazioni possono essere accolte.

## 2 Istruttoria

### 2.1 Buone prassi

Per richieste chiarimenti, interventi minori, precisazioni, piccole correzioni si ricorre esclusivamente al diario messaggi e quindi al contraddittorio con l'utente.

La segnalazione all'ufficio sanzioni per il fuori termine avviene tramite apposizione del flag di fuori termine sul modello I1 in ricevuta.

#### **Gestione segnalazione di pratica urgente (per la CCIAA)**

La Camera segnala la richiesta di evasione urgente scrivendo a un indirizzo mail standard ICO ( [istruttoria.centralizzata@icoutsourcing.it](mailto:istruttoria.centralizzata@icoutsourcing.it))

#### **Sospensione e apertura correzione**

Testo univoco per tutte le Camere del messaggio di apertura correzione standard completa di nome e cognome dell'operatore ma senza riferimenti telefonici.

*"ATTENZIONE: Se avete bisogno di informazioni sulla pratica, usate ESCLUSIVAMENTE il DIARIO MESSAGGI. Questa comunicazione interrompe i termini del procedimento (art.11, co.8, DPR 581/1995). Avete 10 giorni dal ricevimento di questa comunicazione per correggere la pratica o presentare eventuali osservazioni per iscritto, sempre nel DIARIO MESSAGGI. Dopo aver corretto la pratica come indicato dal Registro Imprese, o dopo aver inserito un messaggio, ricordatevi SEMPRE di premere il pulsante: CHIUDI CORREZIONE. Se, entro i 10 giorni previsti, NON perfezionate la pratica e/o NON ci presentate osservazioni scritte e/o eventuali documenti richiesti, ai sensi dell'art. 10-bis della L.241/90, si darà avvio al procedimento di rifiuto della pratica con provvedimento del Conservatore. Cordiali saluti. Per il Registro Imprese della Camera di Commercio di ..... . cognome nome operatore"*

#### **Invio sollecito (termini per procedere alla correzione)**

Decorso il termine per procedere alla correzione dell'istanza, si effettua un sollecito tramite diario messaggi con un testo standard condiviso dalle varie CCIAA della durata di ulteriori 10 gg, decorsi i quali la pratica verrà segnalata al referente della CCIAA e spostata nel gruppo "Istr.centralizzata criticità".

**"Gentile utente, in rif. alla pratica protocollo n. si invita a regolarizzare la stessa entro il termine di ... 10 giorni dalla data di ricevimento della presente. In mancanza la pratica verrà segnalata per il consueto iter di rifiuto secondo le vigenti disposizioni normative con addebito di diritti e bolli"**

**Cordiali saluti, ..."**

## **Numero di correzioni da richiedere**

Si prevede un numero massimo di 3 richieste di correzione totali, sia che si tratti di reinvio, sia di integrazione allegati che di precisazioni tramite diario messaggi. Ci sarà tuttavia una ragionevole tolleranza in presenza di utenti che fattivamente intendono procedere alla correzione: la gestione può superare le tre richieste ma restando nell'arco temporale di gestione ICO.

## **Evasione pratica sospesa e non regolarizzata in assenza di documentazione a supporto**

**Decorsi i termini del sollecito, posto che:**

- la pratica sia stata correttamente presentata (firme e importi OK); - non ci sia una comunicazione SCIA al SUAP con data esplicita di inizio attività;
- l'unico motivo di sospensione risulti essere la mancata allegazione/presentazione di documentazione a supporto previa autorizzazione da parte dell'impresa, si può procedere all'evasione mediante iscrizione senza immediato avvio dell'attività economica. In mancanza dell'autorizzazione da parte dell'impresa la pratica verrà spostata nel gruppo Istr. centralizzata criticità.

## **Gestione richiesta di archiviazione/respingimento da parte dell'utente**

Si procede al respingimento/archiviazione nei seguenti casi:

- se richiesto dall'utente tramite diario messaggi;
- invio su Camera o ufficio provinciale territorialmente non competente, cioè sigla provincia dell'indirizzo della sede non è uguale alla sigla dell'ufficio provinciale;
- soggetto già iscritto al RI e non cancellato;
- errata indicazione della tipologia PF nel riquadro Tipo domanda per (errore relativamente frequente in pratiche compilate con software diversi da Starweb)

Si suggerisce all'impresa di fare richiesta di archiviazione attraverso il diario messaggi. Se l'utente ne fa richiesta, si procede all'archiviazione.

**IMPORTI:** Bolli e diritti NON vengono restituiti. Il diritto annuo, se corrisposto, viene riaccreditato.

In mancanza dell'autorizzazione da parte dell'impresa la pratica verrà spostata nel gruppo Istr. centralizzata criticità.

## **Reinoltro alla camera tramite spostamento nel gruppo Istr.centralizzata criticità**

La pratica viene reinoltrata alla camera nei seguenti casi:

- si verifica uno dei casi di irricevibilità, ma l'utente non richiede l'archiviazione;
- sono trascorsi i termini del sollecito, qualora non sia possibile procedere con l'iscrizione senza immediato inizio dell'attività;
- è stato raggiunto il numero massimo di correzioni (tre), la pratica è comunque errata o incompleta e non è possibile procedere con l'iscrizione senza immediato inizio dell'attività.

## Strumenti di evasione

- **Corsia preferenziale:** attualmente possibile, se richiesta dalla Camera, solo per I1 di impresa che si iscrive inattiva e che ha semaforo verde da QC → **solo per la CCIAA di Vicenza**

**NB: solo le imprese che si iscrivono inattive possono avere semaforo verde, in assenza di errori o altre segnalazioni.**

- **Anteprima di Visura/Pulsante Evadi:** sempre possibile se l'anteprima di visura è terminata senza errori; eventuali correzioni sui dati vanno effettuati preventivamente con Modifica pratica (**non disponibile al momento**)

- **Copernico: Largamente utilizzato in questa fase.**

## 3 Appendice A: linee guida controlli attività

In questa sezione vengono illustrati i controlli generalizzati relativi a qualsiasi tipo di iscrizione con immediato inizio dell'attività.

Nella sezione successiva verranno invece descritti i controlli su specifiche attività.

### 3.1 Controlli generali

#### Descrizione Attività

- Verificare che la descrizione attività sia chiara e costituisca attività d'impresa, verranno accettate descrizioni attività coincidenti con il codice ATECO, salvo i casi in cui il codice riportato sia troppo generico oppure i casi in cui lo stesso codice comprenda diverse sotto attività che devono essere necessariamente distinte dall'utente

#### Codice ATECO

- Se NON c'è congruenza tra attività iniziate e codice Ateco prevalente associato alla PIVA: sospensione e richiesta all'utente di allineare con pratica a parte solo AE o di eseguire il rinvio con pratica corretta.
- Se mancata risposta / allineamento, dopo 10 giorni: evasione previa comunicazione all'utente tramite diario messaggi: *"La pratica verrà evasa, ma si informa che il codice ATECO denunciato all'agenzia delle entrate differisce con quanto verrà indicato in visura. Si invita a regolarizzare e ad allineare i codici ATECO."*
- in ottica di semplificazione la verifica della coerenza tra attività dichiarata e codice AE di riferimento non deve troppo stringente anzi, l'importante è che sia coerente con quanto indicato, inoltre se presenti codici di attività secondarie non dichiarate in distinta, non si entra nel merito considerando che l'utente può dichiarare il relativo avvio di attività in seguito. Resta salvo quanto precedentemente concordato e che quindi, l'eventuale sospensione per chiara incoerenza è solo temporanea, se la pratica non viene regolarizzata decorsi 10 giorni la stessa viene evasa segnalando all'utente la necessità di procedere all'allineamento futuro.
- nel caso in cui si riscontri la presenza di un codice ateco dichiarato ad AE relativo ad attività professionale, si è deciso che tale codice DEVE essere pubblicizzato anche in visura.
- Attenzione anche ai codici ATECO NON 2007: qualche volta vengono erroneamente richiesti in apertura partita IVA: vanno sostituiti con i codici vigenti. La sospensione avrà la durata di 10 gg. trascorsi i quali se perviene la correzione la pratica verrà evasa, viceversa verrà fatto sollecito ed eventualmente segnalata in seguito per il rifiuto

## Analisi dell'attività

- Dalla sezione Scheda in Scriba verificare con "informazioni sull'attività" le indicazioni presenti in [www.ateco.infocamere.it](http://www.ateco.infocamere.it) per l'attività dichiarata
- Attività LIBERA: non necessita di nessuna documentazione, se descritta in modo corretto e chiaro e in modo specifico e non generico (es. non va bene "servizi di sostegno alle imprese non altrove classificate", serve precisazione di quali tipologie di servizi, ecc.)
- Attività con REQUISITI: si controlla la presenza della documentazione richiesta (v. guida ATECO)

N.B. Nel corso delle verifiche sulla distinta Fedra va sempre prestata attenzione circa la presenza di eventuali dichiarazioni nel quadro note in quanto spesso possono esserci precisazioni e/o indicazioni particolari riguardanti la denuncia inviata. Anche se non costituisce un campo valido di denuncia piccole precisazioni possono essere accolte, tuttavia laddove siano presenti indicazioni particolari, va aperta una interlocutoria con lo studio e, se necessario, va richiesto il rinvio della pratica opportunamente compilata

## Attività tipica artigiana

- Se l'attività primaria/prevalente è potenzialmente artigiana e l'utente dichiara il non obbligo di iscrizione perché è lavoratore dipendente a tempo pieno, la pratica può essere evasa senza problemi; viceversa, al momento dell'evasione, si invia un messaggio predefinito concordato con le varie CCIAA facendo presente all'utente che se venissero riscontrati tutti i requisiti previsti per essere riconosciuta come impresa artigiana, l'impresa è tenuta ad iscriversi all'Albo Regionale delle Imprese Artigiane con successiva pratica. In ogni caso non si sospende mai per chiedere chiarimenti per la sola potenzialità artigiana.

## Documentazione relativa all'attività

- 1) SCIA, comunicazioni, autorizzazioni: verificare che alla data della domanda l'imprenditore possa iniziare l'attività. Verificare se è prevista la presentazione di dette istanze: su [www.ateco.infocamere.it](http://www.ateco.infocamere.it) per il codice ATECO corrispondente all'attività dichiarata sono riportate le documentazioni da presentare al RI/REA per inizio attività.
- 2) Se dette istanze devono essere presentate tramite SUAP, verificare su Scrivania SUAP con CF impresa:

- se la SCIA/Comunicazione è stata presentata e se corrisponde all'attività dichiarata al Registro Imprese (corrispondenza data inizio attività in relazione a quanto comunicato internamente piuttosto che in funzione dell'estremo di ricezione, luogo svolgimento e descrizione attività);

N.B. A seguito dei decreti Madia l'attività può essere iniziata dalla data di invio della SCIA, che può essere antecedente alla data di protocollo da parte del SUAP.

- se, invece, è previsto un procedimento ordinario di autorizzazione, verificare il rilascio dell'autorizzazione espressa o formazione silenzio assenso per decorso 60 giorni senza sospensione domanda: di solito ciò si evince dalla chiusura positiva del procedimento SUAP senza emissione del provvedimento espresso; in caso di dubbio si sente l'ente competente.

Attenzione: può capitare che la SCIA sia stata compilata indicando nel riq. REA un numero inesistente o un simbolo: in questi casi verificare direttamente tramite scrivania o col SUAP.

- 3) Se gli stessi allegati richiesti dall'istruttoria del Registro Imprese, sono presenti e visionabili nella pratica SUAP (documento di riconoscimento, permesso di soggiorno ecc...), gli stessi non vengono richiesti all'intermediario ma se ne può prendere visione dalla pratica SUAP

## 3.2 Attività particolari

### Attività Finanziarie

- **OCF: CONSULENTE FINANZIARIO ABILITATO ALL'OFFERTA FUORI SEDE (EX PROMOTORE FINANZIARIO) (ATECO 66.19.21)**

- **Data inizio:** a partire dalla data di iscrizione all'OCF e dalla data della lettera d'incarico
- **Verifica requisiti:** iscrizione all'OCF
- **Link sito:** <https://www.organismocf.it/portal/web/portale-ocf/ricerca-nelle-sezioni-dell-albo>
- **Documenti richiesti:** Lettera d'incarico firmata digitalmente
- **Problematiche:**

- 1) manca iscrizione all'albo: richiesta di chiarimenti; se si iscrive con data futura, rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 2) data lettera futura o data iscrizione futura rispetto la data di invio della pratica: rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 3) manca lettera d'incarico: richiesta allegato corretto
- 4) lettera non firmata in digitale: richiesta allegato corretto
- 5) lettera non firmata in autografo dal titolare: richiesta allegato corretto
- 6) se nella descrizione attività riporta promotore finanziario, si modifica d'ufficio in fase di evasione

- **OAM: AGENTI, MEDIATORI E PROCACCIATORI IN PRODOTTI FINANZIARI (ateco 66.19.22)**

Occorre che l'utente dichiari una delle sotto-specifiche del codice ateco.

- **Data inizio:** a partire dalla data di iscrizione o dalla data della lettera d'incarico
- **Verifica requisiti:** iscrizione nella sezione corretta dell'OAM
- **Link sito:** <https://www.organismo-am.it/elenchi-registri/elenchi.html>
- **Documenti richiesti:** Lettera d'incarico firmata digitalmente
- **Problematiche:**

- 1) manca iscrizione all'albo: richiesta di chiarimenti; se si iscrive con data futura, rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 2) data lettera futura o data iscrizione futura rispetto la data di invio della pratica: rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 3) manca lettera d'incarico: richiesta allegato corretto
- 4) lettera non firmata in digitale: richiesta allegato corretto
- 5) lettera non firmata in autografo dal titolare: richiesta allegato corretto
- 6) descrizione generica uguale a codice Ateco: sospensione e richiesta sotto-specifica tramite diario messaggi

## Attività Assicurative

- **Addetto all'intermediazione assicurativa iscritto alla sezione "E" del r.u.i./produttore assicurativo di terzo o quarto gruppo, iscritto alla sezione "E" del r.u.i. (ateco 66.22.04 o 66.22.03)**
  - Si accettano entrambe le seguenti descrizioni attività "addetto all'intermediazione assicurativa iscritto alla sez. E del R.U.I." e "produttore assicurativo di III o IV gruppo (iscritto alla sez. E del R.U.I.)" , non vengono piu' riportati in visura i dati relativi all'iscrizione posseduta al RUI.
  - se in distinta dichiarano "sub-agente", si modifica d'ufficio e in fase d'evasione si comunica all'utente la descrizione corretta che sarà caricata in visura.
  - E' richiesta l'iscrizione alla sezione "E" dell'Ivass e la lettera d'incarico.
  
- **Produttore diretto di assicurazioni (ateco 66.22.04)**
  - E' richiesta l'iscrizione alla sezione "C" dell'Ivass ed è richiesto il contratto.
  
- **Collaboratore di Broker (ateco 66.22.04)**
  - E' richiesta l'iscrizione alla sezione "E" dell'Ivass e la lettera d'incarico.
  
- **Agente di assicurazioni (ateco 66.22.02)**
  - E' richiesta l'iscrizione alla sezione "A" dell'Ivass ed è richiesto il contratto.
  
- **Broker (ateco 66.22.01)**
  - E' richiesta l'iscrizione alla sezione "B" dell'Ivass e NON è richiesto alcun documento.

PER TUTTE E 5 LE ATTIVITA' SOPRA-INDICATE

- **Data inizio:** a partire dalla data di iscrizione e dalla data della lettera d'incarico
- **Verifica requisiti:** iscrizione nella sezione corretta dell'IVASS
- **Link sito:** <https://servizi.ivass.it/RuirPubblica/>
- **Documenti richiesti:** Lettera d'incarico firmata digitalmente/ contratto firmato digitalmente
- **Problematiche:**

- 1) manca iscrizione all'albo: richiesta di chiarimenti; se si iscrive con data futura, reinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 2) data lettera futura o data iscrizione futura rispetto la data di invio della pratica: reinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 3) manca lettera d'incarico: richiesta allegato corretto

- 4) lettera non firmata in digitale: richiesta allegato corretto
- 5) lettera non firmata in autografo dal titolare: richiesta allegato corretto
- 6) se la descrizione dovesse fare riferimento alla descrizione generica del codice ateco 66.22.04: si sospende e si chiede la sotto-specifica

- **Segnalatore/procacciatore in ambito assicurativo**

Si tratta di un collaboratore di intermediario assicurativo per cui serve l'iscrizione nella sezione "E" dell'Ivass.

Se non ha l'iscrizione in sez E l'attività NON è iscrivibile al registro delle imprese

- **Procacciatori d'affari**

- Non si iscrive il procacciatore nel settore immobiliare senza i requisiti della mediazione/agente di commercio. Per l'attività di procacciatore d'affari si verifica il contenuto della lettera d'incarico e che la data decorrenza indicata nello stesso sia congruente con la data inizio attività dichiarata.
- Il procacciatore deve sempre dichiarare il settore in cui opera.
- Se la lettera d'incarico presenta elementi compatibili con un mandato di agenzia o le modalità del rapporto fanno presumere che si tratti di agenzia o di mediazione immobiliare/merceologica è necessario sospendere la pratica e chiedere chiarimenti tramite il diario messaggi. A seguito della risposta, se necessario, ICO sposterà la pratica nel gruppo Istr.centralizzata criticità, perché la camera valuti.

**N.B. CCIAA DI VICENZA: le pratiche di inizio attività di procacciatori d'affari vengono spostate nel gruppo "Istr. Centralizzata non competente"**

- Data inizio: a partire dalla data della lettera d'incarico
- Verifica requisiti: si verifica la lettera d'incarico
- Documenti richiesti: Lettera d'incarico firmata digitalmente
- Problematiche:

- 1) data lettera futura rispetto la data di invio della pratica: rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 2) manca lettera d'incarico: richiesta allegato corretto
- 3) lettera non firmata in digitale: richiesta allegato corretto
- 4) lettera non firmata in autografo dal titolare: richiesta allegato corretto
- 5) l'oggetto dell'incarico non è di procacciatore ma di agente: sospensione, richiesta chiarimenti in diario messaggi: se effettivamente è agente di commercio, rinvio e iscrizione come agente di commercio "inattivo"; altrimenti richiesta nuova copia di lettera d'incarico dalla quale si evinca chiaramente che l'attività svolta è di procacciatore;

## Commercio

### - **Commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante di .. (tipo B)**

- L'attività può iniziare entro sei mesi dal rilascio dell'autorizzazione (l'autorizzazione decade infatti se non vi è iscrizione del titolare entro 6 mesi dal rilascio): verificare il periodo intercorso tra data rilascio e data domanda di iscrizione nel Registro Imprese. In caso di superamento del termine dei 6 mesi, le pratiche verranno spostate nel gruppo Istr.centralizzata non competente, perché la Camera valuti.

N.B. Non si accetta la domanda/richiesta autorizzazione: serve SCIA/COMUNICAZIONE DI SUBINGRESSO oppure AUTORIZZAZIONE RILASCIATA DAL COMUNE

- Data inizio: a partire dalla data dell'autorizzazione, scia o comunicazione di subingresso  
 - Link sito: <http://ateco.infocamere.it/ateq20/#!/normativa/G224/47.82.01>  
 - Documenti richiesti: AUTORIZZAZIONE rilasciata dal Comune, SCIA o COMUNICAZIONE di Subingresso + relativo estremo di ricezione (N.B. L'autorizzazione non ha estremi di ricezione perché è il comune/suap ad emetterla, la comunicazione/scia di subingresso è inviata dall'azienda e quindi serve l'estremo di ricezione da parte dell'ente competente)  
 - Problematiche:

- 1) manca autorizzazione/scia/comunicazione di subingresso: richiesta di chiarimenti e allegato; se la data del documento è futura, rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 2) data FUTURA dell'autorizzazione/scia/comunicazione di subingresso: rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 3) se il procedimento è "domanda/richiesta autorizzazione": sospensione e richiesta dell'autorizzazione rilasciata dal comune; se non in possesso o se l'autorizzazione presenta data futura, rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 4) data inizio attività inserita in distinta diversa da data autorizzazione, scia/comunicazione di subingresso: la data inserita in distinta non può essere antecedente la data dell'autorizzazione o della scia/comunicazione di subingresso; può essere successiva entro il limite massimo della data di invio della pratica al r.i.: nel caso di data distinta antecedente la data dell'autorizzazione, scia/comunicazione, sospensione e richiesta chiarimenti;
- 5) se commercia prodotti alimentari non serve specificare;
- 6) se commercia prodotti non alimentari: sospensione e richiesta della macro categoria dei prodotti

### - **Commercio al dettaglio su aree pubbliche a posteggio fisso di.. (tipo A):**

L'attività va dichiarata presso la sede legale

- Data inizio: a partire dalla data dell'autorizzazione, scia o comunicazione di subingresso  
 - Link sito: <http://ateco.infocamere.it/>  
 - Documenti richiesti: AUTORIZZAZIONE rilasciata dal Comune, SCIA o COMUNICAZIONE di Subingresso + relativo estremo di ricezione (N.B. L'autorizzazione non ha estremi di ricezione perché è il comune/suap ad emetterla, la comunicazione/scia di subingresso è inviata dall'azienda e quindi serve l'estremo di ricezione da parte dell'ente competente)  
 - Problematiche:

- 1) manca autorizzazione/scia/comunicazione di subingresso: richiesta di chiarimenti; se la data del documento è futura, rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 2) data FUTURA dell'autorizzazione/scia/comunicazione di subingresso: rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività

- 3) se il procedimento è "domanda/richiesta autorizzazione": sospensione e richiesta dell'autorizzazione rilasciata dal comune; se non in possesso o se l'autorizzazione presenta data futura, rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 4) data inizio attività inserita in distinta diversa da data autorizzazione, scia/comunicazione di subingresso: la data inserita in distinta non può essere antecedente la data dell'autorizzazione o della scia/comunicazione di subingresso; può essere successiva entro il limite massimo della data di invio della pratica al r.i.: nel caso di data distinta antecedente la data dell'autorizzazione, scia/comunicazione, sospensione e richiesta chiarimenti.
- 5) se commercia prodotti alimentari non serve specificare;
- 6) se commercia prodotti non alimentari: sospensione e richiesta della macro categoria dei prodotti

#### - **Commercio al dettaglio di..**

- Per commercio al dettaglio si intende il commercio al dettaglio in sede fissa (un negozio, un esercizio di vicinato)
- I dati relativi la superficie di vendita (inseriti nel campo relativo al commercio al dettaglio) vanno riportati solo in corrispondenza di una denuncia di commercio al dettaglio (alimentare e/o non alimentare) mentre vanno eliminati qualora presenti in relazione ad altri tipi di attività (es. attività di somministrazione). Qualora, a fronte di una denuncia di inizio attività di commercio al dettaglio, non siano stati inseriti in distinta FEDRA, sono da richiedere tramite rinvio.

- Data inizio: a partire dalla data dell'autorizzazione, scia o comunicazione di subingresso  
- Link sito: <http://ateco.infocamere.it/>  
- Documenti richiesti: AUTORIZZAZIONE rilasciata dal Comune (per struttura medio grande o all'interno di un Centro Commerciale), SCIA o COMUNICAZIONE di Subingresso + relativo estremo di ricezione (N.B. L'autorizzazione non ha estremi di ricezione perchè è il comune/suap ad emetterla, la comunicazione/scia di subingresso è inviata dall'azienda e quindi serve l'estremo di ricezione da parte dell'ente competente)  
- Problematiche:

- 1) manca autorizzazione/scia/comunicazione di subingresso: richiesta di chiarimenti; se la data del documento è futura, rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 2) data FUTURA dell'autorizzazione/scia/comunicazione di subingresso: rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 3) se il procedimento è "domanda/richiesta autorizzazione": sospensione e richiesta dell'autorizzazione rilasciata dal comune; se non in possesso o se l'autorizzazione presenta data futura;
- 4) data inizio attività inserita in distinta diversa da data autorizzazione, scia/comunicazione di subingresso: la data inserita in distinta non può essere antecedente la data dell'autorizzazione o della scia/comunicazione di subingresso; può essere successiva entro il limite massimo della data di invio della pratica al r.i.: nel caso di data distinta antecedente la data dell'autorizzazione, scia/comunicazione, sospensione e richiesta chiarimenti.
- 5) se commercia prodotti alimentari non serve specificare;
- 6) se commercia prodotti non alimentari: sospensione e richiesta della macro categoria dei prodotti
- 7) indirizzo sede deve coincidere con l'indirizzo indicata in SCIA: se l'indirizzo non coincide, si sospende, si chiedono chiarimenti all'utente. Nel caso in cui l'indirizzo corretto sia quello indicato in distinta, occorre rettificare quanto dichiarato agli altri enti (SUAP); il documento di rettifica deve essere allegato alla pratica con relativo estremo di ricezione; viceversa se l'indirizzo corretto è quello indicato agli altri enti (suap), rinvio della pratica con indicazione dell'indirizzo corretto della sede (oppure con eventuale apertura di un'unità locale).

#### - **GESTIONE DI REPARTO**

Se fosse presentata SCIA/COMUNICAZIONE di "AFFIDAMENTO DI REPARTO/GESTIONE DI REPARTO", la SCIA di norma viene presentata dalla società che affida; occorre verificare all'interno della comunicazione che il reparto dato in gestione corrisponda con l'attività dichiarata in distinta fedra da parte dell'impresa a cui viene dato in gestione il reparto e che effettivamente il reparto sia dato in gestione a tale impresa.

In visura dovrà essere data evidenza della gestione di reparto, aggiungendo alla descrizione dell'attività "COMMERCIO AL DETTAGLIO DI..... (GESTIONE DI REPARTO)"

- **COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO DI AUTOVETTURE E DI AUTOVEICOLI LEGGERI (ATECO 45.11.01):**

- Non si utilizza mai tale dicitura generica: si verifica la scia per capire se inizio un commercio al dettaglio, un commercio all'ingrosso, un commercio elettronico o un'agenzia d'affari di intermediazione per la vendita di autoveicoli; verificata la documentazione, si sospende e si chiede all'utente di chiarire l'attività svolta in diario messaggi, che deve essere coerente con quanto comunicato al Suap.

N.B. CCIAA VICENZA: per la vendita di autoveicoli usati, si verifica la presenza del Registro vidimazione; se manca: SOSPENSIONE; per il commercio delle cose usate occorre presentare al suap la Dichiarazione per la vidimazione registri il registro del commercio delle cose antiche e/o usate di valore superiore a € 250 ex art. 128 T.U.L.P.S. e art. 247 del Regolamento di esecuzione; se l'utente non lo allega, si deve richiedere di non iscrivere la vendita di veicoli "usati"

- **Vendita diretta da parte di imprenditori agricoli, singoli o associati**  
(ateco 47.29.90)

- Se la vendita al dettaglio esercitata su superfici all'aperto nell'ambito dell'azienda agricola o di altre aree private di cui gli imprenditori agricoli abbiano la disponibilità NON è richiesta la comunicazione di inizio attività (art. 4, comma 2, secondo periodo, D. Lgs. n. 228/2001).
- Se la vendita è svolta in altre aree che non sono nell'ambito dell'azienda agricola, occorre allegare: COMUNICAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' e relativo estremo di ricezione.
- la data di inizio attività, se presente la comunicazione, deve decorrere dalla data della comunicazione stessa

- **Commercio elettronico di... (47.91.1)**

Il commercio elettronico è inteso come commercio online via Internet.

- Data inizio: a partire dalla data della scia o comunicazione
- Link sito: <http://ateco.infocamere.it/>
- Documenti richiesti: SCIA o COMUNICAZIONE + relativo estremo di ricezione
- Problematiche:

- 1) manca/scia/comunicazione: richiesta di chiarimenti; se la data del documento è futura, rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 2) data FUTURA della scia/comunicazione: rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 3) data inizio attività inserita in distinta diversa da data scia/comunicazione: la data inserita in distinta non può essere antecedente la data scia/comunicazione; può essere successiva entro il limite massimo della data di invio della pratica al r.i.: nel caso di data distinta antecedente la data della scia/comunicazione, sospensione e richiesta chiarimenti.
- 4) se commercia prodotti alimentari non serve specificare;
- 5) se commercia prodotti non alimentari: sospensione e richiesta della macro categoria dei prodotti
- 6) indirizzo sede deve coincidere con l'indirizzo indicata in SCIA: se l'indirizzo non coincide, si sospende, si chiedono chiarimenti all'utente. Nel caso in cui l'indirizzo corretto sia quello indicato in distinta, occorre rettificare quanto dichiarato agli altri enti (SUAP); il documento di rettifica deve essere allegato alla pratica con relativo estremo di ricezione; viceversa se l'indirizzo corretto è quello indicato agli altri enti (suap), rinvio della pratica con indicazione dell'indirizzo corretto della sede (oppure con eventuale apertura di un'unità locale).
- 7) **Commercio elettronico congiunto al dettaglio e all'ingrosso:** in presenza di modello SCIA per avvio di E-Commerce, contenente la chiara indicazione di avvio di attività di INGROSSO e DETTAGLIO congiunto, considerando che per quanto attiene all'avvio di attività di Ingrosso è necessaria anche relativa SCIA si procede alla gestione ed eventualmente evasione della pratica solo relativamente all'avvio dell'attività "COMMERCIO ELETTRONICO (al dettaglio) DI ..." ; a seguito dell'evasione occorrerà indicare all'utente che nel caso in cui intenda comunicare effettivamente l'avvio di attività di INGROSSO dovrà procedere a nuovo adempimento contenente relativa SCIA;

- 8) la descrizione che va inserita in visura è sempre: COMMERCIO ELETTRONICO DI...; se l'utente dichiara "commercio via internet ecc", si procede con la correzione d'ufficio in fase d'esavione

**- Vendita presso il domicilio del consumatore di... (ateco 47.99.10)**

Non si iscrive l'incaricato alla vendita. Se in distinta o scia vi è l'indicazione che il soggetto è incaricato alla vendita, si sospende la pratica e occorre richiedere respingimento in quanto non iscrivibile.

- Data inizio: a partire dalla data della scia o comunicazione
- Link sito: <http://ateco.infocamere.it/>
- Documenti richiesti: SCIA o COMUNICAZIONE + relativo estremo di ricezione
- Problematiche:

- 1) manca/scia/comunicazione: richiesta di chiarimenti; se la data del documento è futura, rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 2) data FUTURA della scia/comunicazione: rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 3) data inizio attività inserita in distinta diversa da data scia/comunicazione: la data inserita in distinta non può essere antecedente la data scia/comunicazione; può essere successiva entro il limite massimo della data di invio della pratica al r.i.: nel caso di data distinta antecedente la data della scia/comunicazione, sospensione e richiesta chiarimenti.
- 4) se commercia prodotti alimentari non serve specificare;
- 5) se commercia prodotti non alimentari: sospensione e richiesta della macro categoria dei prodotti
- 6) indirizzo sede deve coincidere con l'indirizzo indicata in SCIA: se l'indirizzo non coincide, si sospende, si chiedono chiarimenti all'utente. Nel caso in cui l'indirizzo corretto sia quello indicato in distinta, occorre rettificare quanto dichiarato agli altri enti (SUAP); il documento di rettifica deve essere allegato alla pratica con relativo estremo di ricezione; viceversa se l'indirizzo corretto è quello indicato agli altri enti (suap), rinvio della pratica con indicazione dell'indirizzo corretto della sede (oppure con eventuale apertura di un'unità locale).
- 7) se la descrizione dell'attività fa riferimento al codice generico COMMERCIO AL DETTAGLIO DI PRODOTTI VARI, MEDIANTE L'INTERVENTO DI UN DIMOSTRATORE O DI UN INCARICATO ALLA VENDITA (PORTA A PORTA), si chiedono i prodotti commercializzati e si modifica d'ufficio in fase d'esavione inserendo "Vendita presso il domicilio del consumatore di..." e lo si comunica all'utente in fase di evasione;

**- COMMERCIO AL DETTAGLIO DI PRODOTTI DEL TABACCO, GENERI DI MONOPOLIO (TABACCHERIE) IN ESERCIZI SPECIALIZZATI (ateco 47.26)**

Serve la licenza rilasciata dall'AAMS (Agenzia delle Dogane); può anche essere allegata una SCIA/COMUNICAZIONE DI SUBINGRESSO ma non è necessaria per la sola rivendita di generi di monopolio.

- Data inizio: a partire dalla data della licenza
- Link sito: <http://ateco.infocamere.it/>
- Documenti richiesti: LICENZA + eventuale SCIA o COMUNICAZIONE + relativo estremo di ricezione
- Problematiche:

- 1) manca/scia/comunicazione: NON si chiede
- 2) manca licenza AAMS: si chiede documento, se la data del documento è futura, rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 3) data FUTURA della licenza: rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 4) data inizio attività inserita in distinta diversa da data licenza: la data inserita in distinta non può essere antecedente la data della licenza; può essere successiva entro il limite massimo della data di invio della pratica al r.i.: nel caso di data distinta antecedente la data della scia/comunicazione, sospensione e richiesta chiarimenti.
- 5) indirizzo sede deve coincidere con l'indirizzo indicato nella licenza: se l'indirizzo non coincide, si sospende, si chiedono chiarimenti all'utente. Nel caso in cui l'indirizzo corretto sia quello indicato in distinta, occorre rettificare quanto dichiarato agli altri enti; il documento di rettifica deve essere allegato alla pratica con relativo estremo di ricezione; viceversa se l'indirizzo corretto è quello indicato agli altri enti, rinvio della pratica con indicazione dell'indirizzo corretto della sede (oppure con eventuale apertura di un'unità locale).
- 6) se la descrizione dell'attività fa riferimento al codice generico COMMERCIO AL DETTAGLIO DI PRODOTTI VARI, MEDIANTE L'INTERVENTO DI UN DIMOSTRATORE O DI UN INCARICATO ALLA VENDITA (PORTA A PORTA), si chiedono i prodotti commercializzati e si modifica d'ufficio in fase d'esavione inserendo Vendita presso il domicilio del consumatore di...;

**- Esercizio di somministrazione di alimenti e bevande: ...**

Si utilizza questa declaratoria con la specifica successiva di "ristorante", "bar", "enoteca", "pub", "birreria", "osteria", ecc

N.B. CCIAA VICENZA: se viene dichiarato sia il codice ATECO 56.30 che il 56.10.11, si chiedono chiarimenti e si fanno separare le due attività.

- Data inizio: a partire dalla data della scia o comunicazione
- Link sito: <http://ateco.infocamere.it/>
- Documenti richiesti: SCIA o COMUNICAZIONE + relativo estremo di ricezione
- Problematiche:

- 1) manca/scia/comunicazione: richiesta di chiarimenti; se la data del documento è futura, rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 2) data FUTURA della scia/comunicazione: rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività
- 3) data inizio attività inserita in distinta diversa da data scia/comunicazione: la data inserita in distinta non può essere antecedente la data scia/comunicazione; può essere successiva entro il limite massimo della data di invio della pratica al r.i.: nel caso di data distinta antecedente la data della scia/comunicazione, sospensione e richiesta chiarimenti.
- 4) se manca SCIA sanitaria contenente la notificazione ai fini della registrazione dell'impresa alimentare e la dichiarazione del possesso dei requisiti igienico sanitari previsti dal Regolamento CE n. 852/2004 e dalle altre normative nazionali e regionali pertinenti: si sospende e si richiede
- 5) indirizzo sede deve coincidere con l'indirizzo indicata in SCIA: se l'indirizzo non coincide, si sospende, si chiedono chiarimenti all'utente. Nel caso in cui l'indirizzo corretto sia quello indicato in distinta, occorre rettificare quanto dichiarato agli altri enti (SUAP); il documento di rettifica deve essere allegato alla pratica con relativo estremo di ricezione; viceversa se l'indirizzo corretto è quello indicato agli altri enti (suap), rinvio della pratica con indicazione dell'indirizzo corretto della sede (oppure con eventuale apertura di un'unità locale);
- 6) se ci fosse una "domanda di autorizzazione", si sospende e si chiede di allegare autorizzazione (è richiesta per le zone soggette a tutela)
- 7) la descrizione che va inserita in visura è sempre: ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE: ....; se l'utente dichiara solo bar, ristorante, ecc, si procede con la correzione d'ufficio in fase d'esavione

**Attività artigiane svolte senza requisiti artigiani**

**- Attività di estetista/acconciatore:**

- Va compilato l'intercalare P del responsabile tecnico estetista/acconciatore (RTE/RTA).
- Vedi ateco 96.02.02 dove viene precisato riguardo all'affitto di cabina che, poiché l'attività è svolta presso un'altra impresa o presso più imprese, ciò va descritto anche nella dichiarazione dell'attività come nell'esempio, quindi ESTETISTA PRESSO L'IMPRESA..... GIA' AUTORIZZATA, oppure ESTETISTA PRESSO IMPRESE TERZE

- Data inizio: a partire dalla data della scia o comunicazione
- Link sito: <http://ateco.infocamere.it/>
- Documenti richiesti: SCIA o COMUNICAZIONE + relativo estremo di ricezione
- Problematiche:

- 1) manca/scia/comunicazione: richiesta di chiarimenti; se la data del documento è futura, rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività;
- 2) data FUTURA della scia/comunicazione: rinvio e iscrizione senza immediato avvio dell'attività;
- 3) data inizio attività inserita in distinta diversa da data scia/comunicazione: la data inserita in distinta non può essere antecedente la data scia/comunicazione; può essere successiva entro il limite massimo della data di invio della pratica al r.i.: nel caso di data distinta antecedente la data della scia/comunicazione, sospensione e richiesta chiarimenti.
- 4) manca nomina RTA/RTE in distinta fedra:
  - a) se il responsabile tecnico è diverso dalla persona del titolare: rinvio compilando mod. Int P di nomina del responsabile tecnico;
  - b) se il responsabile tecnico coincide con il titolare: sospensione e richiesta iscrizione

tramite diario messaggi, con indicazione della data di nomina;

- 5) manca nomina RTA/RTE nella scia: sospensione, chiarimenti tramite diario messaggi (N.B. la nomina in SCIA deve essere presente, senza responsabile tecnico l'attività non può iniziare);
- 6) indirizzo sede deve coincidere con l'indirizzo indicata in SCIA: se l'indirizzo non coincide, si sospende, si chiedono chiarimenti all'utente. Nel caso in cui l'indirizzo corretto sia quello indicato in distinta, occorre rettificare quanto dichiarato agli altri enti (SUAP); il documento di rettifica deve essere allegato alla pratica con relativo estremo di ricezione; viceversa se l'indirizzo corretto è quello indicato agli altri enti (suap), reinvio della pratica con indicazione dell'indirizzo corretto della sede (oppure con eventuale apertura di un'unità locale).

- **Attività di tatuaggi e piercing**

- Serve apposita scia e se i requisiti professionali sono posseduti da terza persona questa va iscritta con carica di RTC (la sua nomina deve risultare ovviamente dalla SCIA presentata al SUAP)
- AFFITTO DI POLTRONA: stesso processo dell'affitto di cabina

- **Onicotecnico**

- Deve possedere gli stessi requisiti estetista (scia di inizio attività di estetista e nomina RTE).

- **Attività di panificazione:**

Si segue ATECO 10.71.1. SCIA con la dichiarazione di possesso dei requisiti morali e professionali, igienico-sanitari, urbanistici e ambientali previsti dalla legge e con l'indicazione del responsabile dell'attività produttiva, più nomina del RTC (deve essere inserita la carica di responsabile tecnico, ma in realtà non è un RTC ma un RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' PRODUTTIVA, nel riquadro abilitazioni va riportato "Responsabile attività produttive ai sensi della Legge Regionale 36/2013").

- **Attività di autotrasporto merci c/to terzi (no artigiani):**

- Come da guida ATECO, si chiede di allegare libretto di circolazione;
- occorre specificare se trasporta merci alimentari o non alimentari; se merci alimentari, deve allegare la notifica di registrazione sanitaria;
- si verifica l'iscrizione all'Albo Autotrasportatore ed eventualmente anche al R.E.N.

- **Costruttore edile, con acquisto, valorizzazione, vendita e/o locazione di beni immobili:**

Attività libera senza controlli sulla sezione.

- **LAVORI DI SOSTITUZIONE DEL FILTRO DELL'ARIA, DEL FILTRO DELL'OLIO, DELL'OLIO LUBRIFICANTE E DI ALTRI LIQUIDI LUBRIFICANTI O DI RAFFREDDAMENTO**

Attività libera - Questo è l'ambito concesso dalla normativa senza requisiti della Legge 122/92). Non chiediamo scia e nemmeno contratti con officine autorizzate.

**Attività agricole**

- **Allevamento e coltivazioni**

Attività libera.

N.B. CCIAA DI VICENZA: Per entrambe le attività chiediamo di attestare l'iscrizione al

fascicolo Avepa o la richiesta di apertura del fascicolo aziendale. In caso contrario, dobbiamo richiedere la Registrazione Sanitaria ex Reg CE 852/2004). Solo per l'allevamento, chiediamo se hanno già un numero di stalla (potrebbe essere un caso di subentro a precedente impresa e quindi al suo fascicolo aziendale); in caso negativo, se l'attività è iniziata da meno di 20 gg, ricordiamo che devono chiedere l'attribuzione del n. di stalla entro 20 gg dall'inizio dell'attività presentando il relativo adempimento tramite SUAP.

- **Coltivazione mista allevamento (ATECO 01.50.00)**

Deve essere specificato cosa viene coltivato e cosa viene allevato.

- **Imprenditore agricolo professionale (iap):**

Verificare la compilazione dell'apposito riquadro 11 in modulistica. Attività libera

- **Imprese del settore alimentare**

- Devono avere la registrazione sanitaria ai sensi del Reg CE 852/2004: verificare presentazione della notifica sanitaria tramite SUAP, in particolare per tutte le attività che prevedono manipolazione alimentare, al momento restano ESCLUSE le attività agricole (es. Allevamento o coltivazioni miste ad allevamento) che continuano ad essere considerate attività libere. Se a queste attività agricole è associata la produzione di prodotti alimentari già destinati al consumo finale (es. olio, vino, latte,...) si chiede la notifica sanitaria.
- Se i dati relativi alla registrazione sanitaria sono già forniti alla Regione tramite l'apertura del fascicolo AVEPA, e pertanto l'impresa allega dichiarazione relativa all'apertura del fascicolo, non si chiede la presentazione della notifica sanitaria tramite SUAP

## **Turismo**

- **Locazione turistica (ex artt. 13 e 27 bis l.r. 11/2013):**

L'attività può essere dichiarata esclusivamente presso la sede. E' richiesta la comunicazione di inizio attività inviata alla Regione Veneto, ai sensi artt. 13 e 27 bis l.r. 11/2013

- **Struttura ricettiva complementare (Artt. 27 e 33 L.R. 11/2013)**

E' richiesta la SCIA di Inizio attività inviata alla Regione Veneto ai sensi dell'(Artt. 27 e 33 L.R. 11/2013).

- **Agenzia viaggi:**

Serve SCIA inviata a Regione Veneto.

Ci deve essere l'indicazione della denominazione o come insegna o nella descrizione dell'attività; se non indicata come insegna, indicarla di seguito all'attività (es. agenzia di viaggio e turismo denominata We travel veneto)

## **ALTRE TIPOLOGIE**

### **- Agenzia d'affari:**

Si richiede sempre la descrizione specifica della tipologia di agenzia d'affari e si verifica la presenza della SCIA.

### **- Produzione di energia elettrica:**

Si segue ATECO 35.11. Per PRODUZIONE DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI si chiede Licenza Agenzia delle Dogane, se di potenza superiore a 20 Kw, o SCIA edilizia/comunicazione comunale se inferiore a 20 Kw.

### **- Amministratore di condominio:**

Iscrivibile in forma individuale solo se denunciata come: SERVIZI DI ... e organizzata in forma di impresa. Incompatibile con attività di mediazione.

### **- Servizi di portierato - GLOBAL SERVICE:**

Come da guida ATECO cod. 80.1 e 81.1. Per l'attività di vigilanza armata è richiesta la licenza della prefettura.

### **- Somministrazione non assistita:**

Non vi è obbligo di denuncia, ma se la denunciano si verifica la presenza della SCIA.

### **- Locazione/compravendita beni immobili propri:**

- L'attività di locazione/compravendita di immobili PROPRI è accettata e si iscrive solo presso la sede.
- se l'attività di compravendita o locazione riguardasse beni TERZI, è assimilabile a quella dell'Agenzia di mediazione immobiliare e pertanto bisogna spostarla di gruppo in "non competente Ico".

N.B. CCIAA VICENZA

Per la compravendita di beni immobili propri, l'attività quando viene svolta da una persona fisica costituisce in sé un'attività d'investimento. Può essere considerata attività d'impresa se associata ad altre attività d'impresa che consentono di "aggiungere un valore" all'investimento effettuato.

### **- Affitto d'azienda:**

**AFFITTO D'AZIENDE PER RINNOVO CONCESSIONI COMMERCIO AMBULANTE  
PER TUTTE LE CCIAA: il codice ateco dichiarato all'AdE deve essere 68.20.02.**

**Per approfondire:**

**<https://www.regione.veneto.it/web/attivita-produttive/al-dettaglio-su-aree-pubbliche> e le relative FAQ scaricabili alla pagina:**

**<https://www.regione.veneto.it/web/attivita-produttive/faq-area-pubblica>**

**Padova**

**A seguito delle disposizioni emanate dalla Regione Veneto per il rinnovo delle concessioni per commercio su area pubblica:**

**- si accetta l'iscrizione (o re-iscrizione) di impresa con attività di "Affitto di azienda con concessione per commercio su area pubblica"**

**- la data di inizio attività può anche essere anteriore al 31/12/2020, in base a quanto dichiarato dall'impresa.**

**- ci deve essere TA depositato**

**Accettiamo la presentazione delle domande anche post 30/06/2021.**

**La data di inizio attività "affitto d'azienda con concessione per commercio ambulante su area pubblica" può corrispondere:**

data inizio affitto d'azienda (opzione preferibile)

l'impresa è rimasta iscritta attiva nel RI oltre la data di inizio dell'affitto d'azienda: può essere accettata una data inizio coincidente con la precedente (opzione mediana che consente la continuità dell'impresa) → quindi accettiamo anche la data di cancellazione della precedente posizione.

Nel caso in cui dovessimo trovare un TA di locazione e successivamente l'impresa presenta un TA di compravendita dove cede tutto il ramo di azienda, la prassi corretta sarebbe:

data inizio attività della pratica i1 coincidente con la data di cancellazione della vecchia posizione;

dovrà presentare pratica di cessazione alla data in cui effettivamente ha ceduto il ramo d'azienda (N.B. lo facciamo presente in diario messaggi)

Venezia-Rovigo-Treviso-Belluno

Nelle note xx della pratica devono essere presenti gli estremi del contratto di trasferimento del godimento dell'azienda, del quale perduri l'efficacia al momento della registrazione (notaio rogante o autenticante, numero di repertorio e data dell'atto, numero di protocollo di iscrizione nel Registro delle imprese → quindi se non sono compilate: REINVIO e inserimento note → POI si verifica il T.A. Per VENEZIA-ROVIGO Accettiamo la presentazione delle domande anche post 30/06/2021; Per TREVISO-BELLUNO Accettiamo la presentazione delle domande anche post 30/06/2021

#### - **Operatore olistico, centri massaggi tuina o simili**

(senza requisiti attività di estetista): E' iscrivibile come da guida ATECO Cod 96.04. La normativa regionale non richiede la SCIA.

#### - **Attività di consulenza**

Specificare che sia svolta in forma imprenditoriale

ateco 70.22.09 e 82.99.99

#### - **Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale nel settore di:**

- si chiede sempre se sono corsi legalmente riconosciuti o meno; se non lo sono si evade con la seguente dicitura: corsi formazione e corsi di aggiornamento professionale nel settore di... (NON SPECIFICANDO CHE NON SONO RICONOSCIUTI LEGALMENTE);
- se invece fossero riconosciuti, devono allegare l'accreditamento e si evade con la seguente dicitura: "corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale legalmente riconosciuti nel settore di...;
- devono sempre specificare il settore/ambito per cui si tengono i corsi

#### **Attività non iscrivibili**

- Incaricato alla vendita (no commercio presso domicilio consumatori)
- Astrologo, cartomante, lettura tarocchi, chiromanzia, mago, pranoterapeuta, spiritista, indovino...
- Architetto, avvocato, geometra, notaio, giudice, commercialista...
- Maestro di sci, guida alpina, personal trainer...
- Promotore mutualistico: Attività non iscrivibile per le imprese individuali.

## 4 RICHIESTE PARTICOLARI DA PARTE DELLE VARIE CCIAA - APPENDICE B

### 1) CCIAA VICENZA

#### - DOMANDE CON PROVVEDIMENTI DEL TRIBUNALE, GIUDICE TUTELARE, ECC.

Le domande di annotazione o iscrizione nel registro delle imprese contenenti provvedimenti emessi dal tribunale o dal giudice tutelare relativi a particolari stati oggettivi (nomina di amministratore di sostegno, inabilitazione, interdizione) riguardanti persone titolari di cariche o qualifiche nel registro delle imprese (es titolare di impresa, amministratore, liquidatore, responsabile tecnico, etc.) o soci e l'eventuale nomina di soggetti quali amministratore di sostegno, curatore o tutore, devono essere viste dal Conservatore del registro delle imprese per una valutazione preventiva dell'ammissibilità della domanda di iscrizione.

Occorre segnalare questi casi al dr. Marchetto Michele e alla dott.ssa Panarotto.

#### - COMPRAVENDITA DI BENI IMMOBILI

L'attività quando viene svolta da una persona fisica costituisce in sé un'attività d'investimento. Può essere considerata attività d'impresa se associata ad altre attività d'impresa che consentono di "aggiungere un valore" all'investimento effettuato.

Messaggio di sospensione:

"Gentili

*Con la presente domanda viene comunicato l'inizio dell'attività di "compravendita di beni immobili". Segnaliamo che detta attività, svolta da persona fisica, rappresenta in sé un'attività di mero investimento e pertanto non d'impresa ai sensi dell'art. 2082 Cod. Civ.. Ad essa è di solito riconosciuto il carattere di attività d'impresa, se esercitata insieme ad attività finalizzate alla valorizzazione degli immobili acquistati, quali, ad esempio, costruzione di edifici (residenziali o non residenziali), costruzione e ristrutturazione di strutture residenziali già esistenti o lottizzazione di terreni.*

*Invitiamo pertanto a chiarire il tipo di attività che viene iniziata e, nel caso fosse svolta in forma d'impresa, a rinviare la domanda (associandola al presente protocollo) integrando la compilazione con la dichiarazione di inizio delle attività complementari di valorizzazione aventi ad oggetto gli immobili acquistati."*

#### - LAVAGGIO AUTO

Se il titolare si limita a portare l'autoveicolo all'autolavaggio (e poi la lava qualcun altro...) allora si tratta di un servizio alla persona inquadrabile nel codice ateco 960909 (servizi domestici svolti da lavoratori autonomi)

#### - COMMERCIO DI AUTOVEICOLI USATI

Per gli autoveicoli usati deve risultare la richiesta relativa al registro dei beni usati presentata tramite SUAP

#### - ATTIVITA' AGRICOLA E ATTIVITA' DI ALLEVAMENTO

Per entrambe le attività si chiede di attestare l'iscrizione al fascicolo Avepa o la richiesta di apertura del fascicolo aziendale. In caso contrario, dobbiamo richiedere la Registrazione Sanitaria ex Reg CE 852/2004).

Solo per l'allevamento, si chiede se dispongano già un numero di stalla (potrebbe essere un caso di subentro a precedente impresa e quindi al suo fascicolo aziendale); in caso negativo, se l'attività è iniziata da meno di 20 gg, si ricorda all'utente che deve chiedere l'attribuzione del n. di stalla entro 20 gg dall'inizio dell'attività presentando il relativo adempimento tramite SUAP.

N.B. La Regione Veneto infatti ha precisato che le imprese agricole già censite in altri registri regionali, es fascicolo AVEPA, sono esentate dalla notifica/registrazione sanitaria (l'ufficio sanitario può infatti acquisire i dati da detti registri "regionali", pertanto in assenza dell'iscrizione/attestazione di iscrizione al fascicolo AVEPA e in assenza di iscrizione al R.U.O.P è necessario richiedere la notifica per impresa operante nel settore alimentare ex Reg CE 852/2004.

- BAR E RISTORANTE (ATECO 56.30 E 56.10.11)

Si valuta caso per caso, ma se l'utente dichiara entrambi i codici all'AdE è il caso di farsi separare le due attività, facendosi specificare eventualmente quale attività è primaria e prevalente e quale secondaria.

- PERMESSO DI SOGGIORNO (CASI SPECIALI)

Quando troviamo un permesso con "casi speciali" segnaliamo in CCIAA per la verifica (mandiamo ad Enrico che gira lui alla dott.ssa Panarotto).

## 2) CCIAA TREVISO BELLUNO

- RIPRESE VIDEO CON DRONE

La guida Ateco richiede autorizzazione Enac; a Treviso-Belluno non si richiede tale autorizzazione; per questa attività si richiede la COMUNICAZIONE alla QUESTURA

- PRODUZIONE DI VINO CON PROCESSO DI VINIFICAZIONE ESEGUITO DA TERZI

NON serve scia sanitaria e diamo evidenza in visura nella descrizione dell'attività del fatto che il processo di vinificazione è eseguito da terzi (es. (PRODUZIONE DI VINO CON PROCESSO DI VINIFICAZIONE ESEGUITO DA TERZI)

- PRATICHE CON SCIA INVIATA A COMUNE RIENTRANTE NELL'AMBITO UNIPASS (SI VEDA LISTA COMUNI IN DRIVE)

NON si lavorano e si spostano nel gruppo "Istr.centralizzata non competente" gli eventuali I1 con contestuale avvio dell'attività se ricadenti nei Comuni con SUAP Unipass. Unipass è una piattaforma SUAP alternativa ad Impresainungiorno in uso nei Comuni della sola Provincia di Treviso che trovi nell'allegato.

Si tratta degli eventuali I1 con contestuale avvio dell'attività non libera ma soggetta a SUAP se ricadente nei Comuni Unipass.

- PRATICHE DA SPOSTARE NEL GRUPPO "Istr.centralizzata - criticità"

Se troviamo attività un po' particolari e rare che non hanno riferimenti dettagliati in Ateco e per le quali giocoforza è quasi sempre necessario anche da parte della CCIAA qualche approfondimento, ricerca o eventuale analisi di casi pregressi, queste dovranno essere spostate nel gruppo CRITICITA'.

- LAVORAZIONE PRATICA

- nel gruppo 62 : gestisce tutto Ico

- nel gruppo 64 : gestisce la CCIAA ( per non competenza ICO) quindi nessuna presa in carico , istruttoria, sospensione da parte nostra;

- nel gruppo 63 ; qui si possono verificare due ipotesi:

1) sono casi per cui Ico ha iniziato l'istruttoria, sospeso motivando all'utente e a seguito della loro risposta diventano casi complessi e Ico non riesce gestirli;

2) sono casi complessi per i quali già individuiamo che non siamo in grado di iniziare l'istruttoria o risulta particolarmente complicata; In questo caso si gira direttamente al gruppo 63 - criticità.

N.B. NON UTILIZZARE MAI IL SOSPESO GENERICO.

Qualora comunque fosse necessario un preliminare confronto con la CCIAA per qualche caso, la pratica rimane in carico ad Ico con semplice post-it, SENZA SOSPENDERLA (rimane con pallino giallo e non si comunica NIENTE all'utente).

- ATTIVITA' PREVALENTE DI IMPRESA ISCRITTA INATTIVA

Se l'impresa che si iscrive senza immediato avvio d'attività NON compila il riquadro della prevalente, andiamo su CATO e copiamo l'attività prevalente indicata, quindi NON sospendiamo la pratica per richiedere l'attività.

## 3) CCIAA PADOVA

- ATTIVITÀ GENERICA DI INTERMEDIAZIONE TRA UTENTI WEB

A Padova era capitato un quesito per un'attività che ritengo possa essere simile e che avevano indicato come "Altre attività dei servizi connessi alle tecnologie dell'informatica n.c.a.: influencer".

Trovando descrizioni generiche come "intermediazione tra utenti web, ecc ecc" si può proporre come

attività: "Altre attività dei servizi connessi alle tecnologie dell'informatica n.c.a.: influencer per la promozione di beni e servizi tramite internet e social media".

Di fatto facevano promozione per la vendita di vari prodotti tramite instagram, youtube, facebook e altri social.

La consideriamo come attività "libera" in quanto comunque di natura promozionale.

- RESPINGIMENTO PRATICHE

A seguito di mail con la dott.ssa Condè, se l'utente richiede il respingimento tramite diario messaggi, la spostiamo di gruppo (criticità) e NON facciamo noi il respingimento. La camera procederà al rifiuto formale.

Rimane in carico a noi la gestione del respingimento solamente in questi casi:

- invio su Camera o ufficio provinciale territorialmente non competente, cioè sigla provincia dell'indirizzo della sede non è uguale alla sigla dell'ufficio provinciale;

- soggetto già iscritto al RI e non cancellato;

- errata indicazione della tipologia PF nel riquadro Tipo domanda per (errore relativamente frequente in pratiche compilate con software diversi da Starweb). Si suggerisce all'impresa di fare richiesta di archiviazione attraverso il diario messaggi. Se l'utente ne fa richiesta, si procede all'archiviazione.

- LAVORI DI SOSTITUZIONE DEL FILTRO DELL'ARIA, DEL FILTRO DELL'OLIO, DELL'OLIO LUBRIFICANTE E DI ALTRI LIQUIDI LUBRIFICANTI O DI RAFFREDDAMENTO

Attività libera - Questo è l'ambito concesso dalla normativa senza requisiti della Legge 122/92).

Non chiediamo scia e nemmeno contratti con officine autorizzate.

- PRODUZIONE E ORGANIZZAZIONE IN CONTO PROPRIO DI SPETTACOLI TEATRALI DAL VIVO, DI CONCERTI E DI ALTRE PRODUZIONI TEATRALI ([mail Ghirardo](#))

Attività libera.

Per l'attività di "PRODUZIONE E ORGANIZZAZIONE DI SPETTACOLI TEATRALI DAL VIVO, DI CONCERTI E DI ALTRE PRODUZIONI TEATRALI" si chiede di chiarire tramite diario messaggi se è esercitata **IN CONTO PROPRIO**, per escludere la possibilità di rientrare nell'ambito delle attività delle agenzie d'affari per l'organizzazione di eventi/spettacoli conto terzi.