

"IC" Outsourcing

Camere del Veneto

Manuale operativo per l'istruttoria delle pratiche TA *Versione 2.2 del 01/12/2023*



CAMERA DI COMMERCIO
TREVISO - BELLUNO | DOLOMITI

bellezza e impresa



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA ROVIGO



CAMERA DI COMMERCIO
PADOVA
il futuro a portata di impresa



Camera di Commercio
Vicenza



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA VERONA

RIFERIMENTI CAMERALI

CCIAA VENEZIA ROVIGO DELTA LAGUNARE: dott. Trambaiolo Fabio
CCIAA VICENZA: dott.ssa Panarotto Isabella
CCIAA TREVISO BELLUNO: dott.ssa Novella Sorgo
CCIAA PADOVA: dott.ssa Condè Maria Grazia
CCIAA VERONA: dott.ssa Elena Cassani

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
VERONA - SEDE 1 CASSA 47

Indice di Revisione

versione 2.0 del 29/06/2023

- **paragrafo 1.1 (parametri quality check):** rettificato il controllo debole applicato da quality check in merito alle condizioni differite;
- **paragrafo 3.4 (buone prassi):** modifica del testo del messaggio di correzione aggiungendo la prima parte del messaggio;
- **paragrafo 2.5.2 (termine presentazione pratica):** precisazione dell'indicazione in merito al secondo adempimento delle condizioni risolutive/sospensive/riserva di proprietà;
- **paragrafo 3.4 (buone prassi):** modifica dell'indirizzo mail al quale inoltrare le segnalazioni di urgenza;
- **paragrafo 4.1 (risoluzione del contratto di affitto):** modificato il termine "concordato preventivo" con "liquidazione giudiziale o fallimenti" e precisato che la risoluzione può avvenire con espressa sentenza del tribunale che dispone una risoluzione a seguito di una causa tra le parti;
- **paragrafo 2.4 (diritti e bolli):** indicata la modalità per la correzione degli importi erroneamente riportati dall'utenza in fase di protocollazione;

versione 2.1 del 04/07/2023

- **SEDI e CASSE (pag. 1):** inserita sede e cassa per la CCIAA di Verona;
- **paragrafo 3.4 (buone prassi):** precisazione dell'utilizzo della mail di contatto tra ICO e CCIAA coinvolte (istruttoria.centralizzata.ta@icoutsourcing.it);

versione 2.2 del 01/12/2023

- **paragrafo 4.8 (casi particolari):** indicazione procedura per Coadiutore
- **paragrafo 2.4.1 (importi):** importi per soggetti Only rea (enti ecclesiastici / fondazioni / associazioni)
- **paragrafo 3.4 (buone prassi):** procedura per pratiche annullate e respinte
- **paragrafo 3.2 (cedente/cessionario) 4.1 (casi particolari) e 3.4 (messaggio):** per deposito nel caso di cedente cessato
- **paragrafo 4.2 (cessione azienda a seguito di successione):** aggiornamento disposizioni

Premessa

Nell'ottica di presentare una proposta per l'istruttoria centralizzata dei modelli TA, il seguente documento analizza i diversi aspetti del suddetto modello, proponendo una breve descrizione e uno schema dell'istruttoria.

Di seguito la suddivisione del documento:

Riferimenti normativi generali
1 Controlli Quality Check
2 Dettaglio controlli
3 Istruttoria
4 Casi Particolari
5 Allegato A
6 Allegato B

RIFERIMENTI NORMATIVI GENERALI

Di seguito i riferimenti normativi generali, relativi alle comunicazioni di atti di trasferimento proprietà o godimento di aziende (Mod. TA):

• Art. 2556 Codice Civile	Allegato A
• Legge 12 agosto 1993, n. 310	Allegato A

• L. 40/2007	Allegato A
• D.P.C.M 6 maggio 2009	Allegato A

1 CONTROLLI QUALITY CHECK

1.1 UNIFICAZIONE PARAMETRI QUALITY CHECK “A SCELTA”

Di seguito i parametri di Quality Check con le impostazioni scelte durante le riunioni di coordinamento delle Camere di Commercio del Veneto, in vista dell’inizio delle attività di istruttoria centralizzata sui modelli TA:

Esito NE se in atto sono presenti riferimenti ad atti giudiziari.	SÌ
Esito NE qualora all'interno dell'atto siano state rilevate parole o formule che fanno ipotizzare la presenza di allegati e non ci siano altri allegati oltre l'atto stesso.	SÌ
Esito NE se presenti altri atti contestuali al trasferimento d'azienda (altri depositi).	TUTTI*
Blocco per condizioni differite.	DEBOLE**
Blocco pratica con note XX compilato.	SÌ
Blocco per impresa depositante priva di PEC.	NO

* Per determinare la contestualità sono presi in considerazione i seguenti codici atto:

- A01 – atto costitutivo
- A16 – Fusione
- A17 – Scissione
- A13 – scioglimento con o senza liquidazione
- A14 – cancellazione dal RI
- A18 – cessione di quote
- A04 – modifiche patti sociali
- A05 – modifiche atto costitutivo

**** Per controllo debole delle condizioni differite s'intende che QC segnalerà con esito NE solo condizioni NON seguite da una data o da una condizione temporale, quindi se una Camera imposta il blocco debole e nel XX note è presente la condizione differita seguita da una data QC dà esito OK.**

Si ricorda a tutte le Camere di Commercio coinvolte che devono fare espressa richiesta, tramite il proprio Consulente, affinché i suddetti parametri siano modificati (laddove necessario), prima dell’inizio delle attività da parte di IC Outsourcing.

2 DETTAGLIO CONTROLLI

2.1 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.

Di seguito vengono descritte le specifiche dei nuovi gruppi, utili alla sperimentazione:

- **TA-Istruttoria centralizzata:** verranno assegnate tutte le pratiche TA da gestire con la modalità della sperimentazione centralizzata
- **Istr.centralizzata-criticità:** gruppo per le pratiche che presentano situazioni particolari (ad es. pratiche non evadibili, pratiche che hanno raggiunto il numero massimo di reinvii o di solleciti) e per le quali si richiede l'intervento di un funzionario camerale. Gli operatori ICO si preoccuperanno di spostare manualmente le pratiche in lavorazione che presentassero tali caratteristiche;

2.2 FIRME E PRESENTAZIONE DELLA PRATICA

2.2.1 FIRME

Il notaio rogante o autenticante, il segretario dell'ente locale.

Di seguito le modalità accetta per la presentazione delle istanze da parte degli utenti:

- Firma digitale del notaio
- Firma digitale del notaio più firma digitale del prof. incaricato se si appoggia ad un portale diverso da quello intestato al notaio
- Firma del segretario dell'ente locale nel caso in cui il cedente sia l'ente locale e il segretario abbia redatto l'atto.

2.2.2 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 necessari controlli.**

2.3 ALLEGATI

2.3.1 DISTINTA FEDRA

La distinta fedra deve sempre essere sottoscritta e firmata digitalmente del rogante o autenticante , il segretario dell'ente locale (vedi punto 1.2.2)

In caso di distinta non firmata digitalmente o sottoscritta con qualifica errata la pratica va sospesa e chiesta la correzione

2.3.2 DISTINTA COMUNICA

(L. 40/2007 E DPCM 6 MAGGIO 2009)

Nella distinta ComUnica sono riportate le informazioni essenziali circa l'adempimento presentato (riferimenti dell'impresa, nominativo di chi presenta la pratica, Enti a cui è destinata la comunicazione, ecc.)

Istruttoria

- Verificare presenza ComUnica
- Verificare corrispondenza tra intestazione e impresa
- Verificare corrispondenza codice identificativo della pratica
- Verificare corrispondenza firmatario

2.3.3 DOCUMENTI

- ATTO di cessione di azienda
- eventuali allegati alla pratica
- eventuali certificati di accertamento condizioni sospensive/risolutive/riserva di proprietà

Gli allegati vanno prodotti in:

- Copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (artt. 1, 68 ter e 73 della l. 89/1913 e 1 del r.d.l. 1666/1937).

- Copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (artt. 1, 68 ter e 73 della l. 89/1913 e 1 del r.d.l. 1666/1937). Se al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità' (art. 57-bis della l. 89/1913) (2) .

(2) Definizioni:

Copia informatica di documento in origine cartaceo = copia informatica di documento analogico (ovvero file con contenuto identico a quello del documento cartaceo da cui e' tratto, cosiddetto "formato testo"/"file").

Copia scansionata di documento in origine cartaceo = copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (ovvero file con contenuto e forma identici a quelli del documento cartaceo da cui e' tratto, cosiddetta "scansione").

Copia informatica di documento in origine informatico = copia informatica di documento informatico (ovvero di contenuto identico a quello del documento da cui e' tratto ma con diversa sequenza di valori binari, cosiddetto "formato testo"/"file").

Istruttoria

- Verificare la forma in cui è stato stipulato l'atto e che tipo di copia è stata integrata alla pratica
- Verificare che sia stato allegato come file pdf/a conforme
- Verificare che sia stato firmato digitalmente dall'obbligato
- Verificare che gli allegati citati in atto siano integrati alla pratica (prodotti come file conformi PDF/A, firmati digitalmente dall'obbligato)

2.4 DIRITTI E BOLLI

2.4.1 IMPORTI

- Imposta di bollo (1) € 65,00 se all'atto intervengono società di capitali, € 59,00 se all'atto intervengono società di persone e non intervengono società di capitali, € 17,50 se all'atto intervengono solo imprese individuali; esente se all'atto intervengono solo onlus o cooperative sociali o start up innovative o, per i primi cinque anni, incubatori certificati o PMI innovative.

Per soggetti only rea (fondazioni/associazioni/enti ecclesiastici ecc) iscritti solo alla sezione rea (no sezione ordinaria): pratica di competenza camerale (per mancate disposizioni comuni). Verrà spostata nel gruppo criticità e segnalata con mail

- Diritti di segreteria € 30,00.

(1) Se l'adempimento riguarda domande, denunce e atti relativi ad operazioni tra soggetti per i quali l'imposta di bollo e' dovuta in misura diversa, l'imposta di bollo e' assolta in misura piu' elevata (Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 11/E del 3 aprile 2006).

Istruttoria

Verificare assolvimento del bollo in Entrata (cciaa di riferimento in cui si deposita il TA)

- Verificare che sia stato pagato il bollo nella forma più alta dei contraenti
- Verificare indicazione assolvimento con MUI (forma di pagamento non più prevista)

In caso di modifica dell'importo indicato dall'utente:

- per il BOLLO: storno dell'intero importo errato ed addebito dell'intero importo corretto;
- per i DIRITTI: prelievo della differenza o accredito dell'eccedenza

2.5 DISTINTA

2.5.1 AVVERTENZE PER I SINGOLI RIQUADRI

(ART. 2556 C.C.; LEGGE 12 AGOSTO 1993, N. 310 (G.U. N. 195, 20 AGOSTO 1993))

A/ ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA

Il presente riquadro del modulo TA deve essere compilato a seconda del soggetto a cui verrà intestato, secondo quanto indicato nei seguenti casi.

Istruttoria

- **Cedente iscritto al R.I.**

Il modulo deve essere intestato al cedente, indicando la sigla della provincia ed il relativo numero R.E.A. ove è iscritto; vanno altresì indicati i dati del cessionario, omettendo la sigla provincia ed il numero R.E.A. nel caso quest'ultimo non sia iscritto al R.I.

- **Cedente non iscritto al R.I. e cessionario iscritto al R.I.**

Il modulo deve essere intestato al cessionario, indicando la sigla della provincia ed il relativo numero R.E.A. ove è iscritto. Nei campi relativi al cedente vanno altresì indicati i dati di quest'ultimo, omettendo la sigla provincia ed il numero R.E.A.

- **Cedente e cessionario non iscritti al R.I.**

Il modulo deve essere intestato al cedente, indicando la sola provincia ove è ubicata la sua residenza o sede, omettendo l'indicazione del numero R.E.A. Analogo criterio dovrà essere adottato nell'indicazione dei dati del cessionario.

- **Cedente iscritto al REA (only rea) e cessionario iscritto al R.I.**

Il modulo deve essere intestato al cessionario, indicando la sigla della provincia ed il relativo numero R.E.A. ove è iscritto; non vanno altresì indicati i dati del cedente..

- **Cedente iscritto al REA e cessionario iscritto al REA (entrambi soggetti only rea)**

Il modulo deve essere intestato al cedente, indicando la sigla della provincia di provenienza ed il relativo numero R.E.A. ove è iscritto: vanno altresì indicati i dati del cessionario

B/ ESTREMI DELL'ATTO

Vanno indicati:

- il codice della forma dell'atto

P - atto pubblico

A - scrittura privata autenticata

C oppure X - altra forma (casi allegato B)

- codice atto **A20**;

- la data dell'atto;

- il numero di repertorio assegnato all'atto (il notaio rogante/autenticante, il relativo codice fiscale e la sede notarile verranno desunti dal certificato di firma digitale);

- la data ed il numero di registrazione e l'indicazione dell'ufficio dell'Agenzia delle Entrate;

- la presenza di statuto o di patti sociali integrali in allegato alla pratica.

Istruttoria

- Verifica corrispondenza tra i dati in distinta e i dati nel documento allegato (obbligatoria l'integrazione dell'atto e di eventuali suoi allegati)

C/OGGETTO DELL' ATTO

Va compilato il campo corrispondente al tipo di trasferimento (cessione, affitto, donazione....); per i casi non previsti dalla tabella va utilizzato il codice generico "99 – ALTRO" specificando la natura del trasferimento

Istruttoria

- Verificare corrispondenza tra i dati in distinta e i dati indicati nell'atto allegato alla pratica

2.5.2 TERMINE PRESENTAZIONE PRATICA

30 GIORNI dalla data dell'atto in presenza di atto

(ATTENZIONE: Al verificarsi dei casi di condizione risolutiva/sospensiva o riserva di proprietà (secondo adempimento), la data atto deve coincidere con la data domanda, pertanto non vi è fuori termine. vedasi allegato B)

3 ISTRUTTORIA

3.1 MODALITA' DI DEPOSITO

(Art. 2556 c.c.; Legge 12 agosto 1993, n. 310 (G.U. n. 195, 20 agosto 1993))

- codice atto **A20**
- Modulo **TA**

Il deposito va effettuato esclusivamente presso il Registro delle imprese ove e' iscritto il cedente alla data dell'invio della pratica ovvero, se il cedente non e' iscritto, presso il Registro delle imprese ove e' iscritto il cessionario. Nel caso non siano iscritti ne' il cedente ne' il cessionario il deposito va effettuato presso il Registro delle imprese ove il cedente ha la residenza o la sede.

Istruttoria

- Verificare indicazione corretta del rea di deposito nell'anagrafica iniziale della distinta
- Verificare se è iscritto nel R.I. almeno il cedente: il modulo va presentato presso l'ufficio R.I. ove è iscritto il cedente, nella posizione R.E.A. del cedente medesimo;
- Verificare se è iscritto solo il cessionario: il modulo va presentato presso l'ufficio R.I. ove è iscritto il cessionario, nella posizione R.E.A. del cessionario medesimo;
- Verificare se entrambi i soggetti non sono iscritti al R.I.: il mod. TA va comunque presentato, in quanto trattasi di contratto avente per oggetto un'azienda facente capo ad una impresa soggetta a registrazione. In tale ipotesi il modulo va depositato presso l'ufficio R.I. nella cui circoscrizione è ubicata la residenza o la sede del cedente.

AVVERTENZE

Nel caso di conferimento di azienda e/o di impresa individuale in società, il notaio deve comunque provvedere anche al deposito per l'iscrizione della notizia relativa alla "cessione di azienda" con il modulo TA.

L'atto avente per oggetto la cessione di più reparti o di più rami d'azienda viene depositato con un'unica istanza.

3.2 CEDENTE E CESSIONARIO

(ART. 2556 C.C.; LEGGE 12 AGOSTO 1993, N. 310 (G.U. N. 195, 20 AGOSTO 1993))

Vanno indicati i dati di individuazione del soggetto cedente: cognome e nome, se persona fisica, ovvero denominazione o ragione sociale, se società o altro soggetto giuridico nonché il codice fiscale.

Nel campo "Tipo ruolo" indicare sempre il codice "CD – CEDENTE". Nel riquadro del cessionario indicare i dati di individuazione del soggetto, indicare il codice "CS - CESSIONARIO"

Nel caso in cui il cedente risulti cessato la pratica deve essere depositata sulla posizione del cessionario. Con DIRE il deposito sul cedente risulta inibito pertanto la pratica arriverà correttamente sul cessionario. Se l'utente utilizza sistemi terzi per la spedizione dell'istanza e riuscirà a depositarla sul cedente cessato (in questo caso la comunicazione arriverà in aut err) si dovrà procedere alla richiesta di annullamento e al deposito sul cessionario.

messaggio da inviare all'utente nel diario messaggi

Gentile Utente

la presente comunicazione non può essere accolta in quanto dovrà essere depositata sulla posizione del cessionario. Si invita pertanto a procedere al deposito sulla posizione corretta.

La presente istanza viene pertanto respinta

Distinti saluti

.....cognome nome operatore"

SCRIBA, Scheda: motivo respingimento

Pratica respinta in quanto da depositare sulla posizione del cessionario

Istruttoria

- Verificare corrispondenza tra i dati in distinta e i dati indicati nell'atto allegato alla pratica

3.3 NOTE LIBERE DELLA DISTINTA

Possono essere utilizzate:

- per integrare informazioni da riportare in visura
- per integrare informazioni relative al deposito di altri atti collegati alla cessione
- per informare l'operatore su eventuali situazioni non direttamente collegabili all'atto integrato.
- Vengono utilizzate anche per indicare effetti differiti o situazioni di cessioni con relativa riserva di proprietà o clausole sospensive.
- Utilizzabile il modulo note per indicare gli estremi dell'istanza, protocollo e data, con la quale si è già provveduto al deposito dell'atto nel caso in cui l'azienda sia stata conferita in una società.

Disposizione:

Vengono accettate le note che possono essere utili per l'istruttoria della pratica. In merito alle condizioni sospensive/risolutive e riserva di proprietà o effetti differiti queste note vengono riportate anche nella

visura di evasione (l'operatore andrà a caricarle in quorum) altre informazioni (esempio bene ceduto) non verranno riportate nella visura di evasione.

3.4 BUONE PRASSI - MESSAGGI DI SOSPENSIONE

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 TA in ricevuta.

GESTIONE COMUNICAZIONI TRA CCIAA E ICO

E' stata creata la presente mail di contatto **istruttoria.centralizzata.ta@icoutsourcing.it** per le comunicazioni tra ICO e le CCIAA coinvolte nel progetto; la mail sempre presidiata è stata creata con l'intento di veicolare eventuali segnalazioni o comunicazioni inerenti pratiche in gestione da parte di ICO, segnalazioni di urgenze, spostamento pratiche, etc.

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.

"Gentile Utente,

la presente pratica risulta essere sospesa in quanto:

...

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). Decorso il termine suindicato, in assenza di regolarizzazione, l'Ufficio Registro Imprese potrà procedere al rifiuto dell'iscrizione, ai sensi dell'art.

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.

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

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

Una volta sospesa, la pratica verrà spostata nel gruppo Istr. centralizzata criticità, senza attendere la risposta dall'utente, e segnalata tramite mail cosicché la cciaa possa richiedere eventuale moduli per l'annullamento o respingimento. La pratica verrà successivamente annullata dalla CCIAA con le modalità interne applicate.

Frase per annullamento:

Gentile Utente

la presente pratica non può essere accolta in quanto

Si invita pertanto a richiedere l'annullamento della presente pratica

Distinti saluti

.....cognome nome operatore"

IMPORTI per pratica già lavorata: Bolli e diritti NON vengono restituiti.

IMPORTI per pratica non ancora lavorata: Si restituiscono tutti gli importi

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

RESPINGIMENTO PER ERRATO DEPOSITO SU CEDENTE CESSATO (AUT ERR)

messaggio da inviare all'utente nel diario messaggi

Gentile Utente

la presente comunicazione non può essere accolta in quanto dovrà essere depositata sulla posizione del cessionario. Si invita pertanto a procedere al deposito sulla posizione corretta.

La presente istanza viene pertanto respinta

Distinti saluti

.....cognome nome operatore

SCRIBA, Scheda: motivo respingimento

Pratica respinta in quanto da depositare sulla posizione del cessionario

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
- 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.

4 CASI PARTICOLARI

4.1 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO D'AFFITTO CON POSIZIONE DELL'ORIGINARIO CEDENTE NON PIÙ ATTIVA

~~la risoluzione del contratto va depositata sulla posizione dell'originario cedente (anche se cessato da diversi anni). Si verifica che l'atto di cessione sia stato depositato e per dare continuità di pubblicità~~

La risoluzione del contratto va depositata sulla posizione iscritta al registro imprese. Pertanto se il cedente risulta ancora iscritto verrà depositata sulla posizione dell'originario cedente, in caso contrario, la comunicazione verrà depositata sulla posizione del cessionario. In entrambi i casi l'indicazione del cedente e del cessionario deve essere indicato come originario cedente e originario cessionario

- La risoluzione anticipata del contratto deve avvenire sempre con apposito atto notarile.

Attenzione alle procedure fallimentari o liquidazioni giudiziali o sentenze conseguenti a cause tra le parti (da verificare con le cciaa): in presenza di una sentenza che accerta la risoluzione si dovrebbe accertare in quanto da equiparare ad un atto pubblico.

Nel caso, invece, di liquidazioni giudiziali o fallimenti con curatore autorizzato a risolvere il contratto è necessario l'atto notarile che recepisce tale risoluzione.

- la risoluzione a scadenza fissa non deve essere depositata quindi nemmeno accettata. Nel caso in cui venga depositata valutare il singolo caso (potrebbe essere necessaria la firma digitale del notaio o la firma digitale di entrambi i contraenti. Tale adempimento al momento è accettato solo da Treviso e Vicenza)

4.2 PRATICHE DI CESSIONE DI AZIENDA IN SEGUITO A SUCCESSIONE CON CONTESTUALE VENDITA/CONFERIMENTO/ASSEGNAZIONE A TERZO SOGGETTO (DIVERSO DAGLI EREDI O FACENTE CAPO AD UN SOLO EREDE)

~~Presentare un solo TA depositato sulla posizione REA del de Cuius, indicando il defunto come CEDENTE e il soggetto che riceve l'impresa come CESSIONARIO (che può essere una nuova società o un soggetto terzo).~~

Sia nel caso in cui la posizione del cedente (de cuius) risulti attiva o cessata, dovrà essere presentato un solo TA depositato sulla posizione del cessionario indicando come cedente gli eredi presenti nell'atto e come cessionario l'acquirente.

Verrà quindi depositata un'unica pratica anche in presenza di una successione del bene agli eredi e gli stessi che successivamente costituiscono una nuova società o la cedono ad un terzo in quanto la successione non è un atto di trasferimento d'azienda. Pertanto il cedente sarà il de cuius e il cessionario il beneficiario/acquirente dell'azienda.

4.3 CESSIONE DI AZIENDE SOTTOPOSTE A CONDIZIONI SOSPENSIVE, CONDIZIONI RISOLUTIVE E PATTI DI RISERVATO DOMINIO

E' sempre più frequente il deposito di atti condizionati al verificarsi di determinati eventi, come:

- **condizioni sospensive**: dove il trasferimento della proprietà dell'azienda è sospeso.
- **condizioni risolutive**: dove il trasferimento dell'azienda avviene, ma la stessa azienda può tornare di proprietà del cedente al verificarsi dell'evento condizionante.pec
- **cessione con riserva di proprietà**: dove il cedente rimane titolare dell'azienda e il diritto di proprietà seguirà in capo al cessionario solo dopo l'avvenuto integrale pagamento del bene, qualora vi sia stata applicata dilazione del pagamento del prezzo di cessione.

Tali situazioni sono rilevanti per l'eventuale ulteriore trasferimento della medesima azienda, occorre quindi dare pubblicità al Registro di avvenuto o mancato adempimento condizionato.

Disposizione:

Per tutte le CCIAA applicano le disposizioni previste nelle schede SARI (vedasi allegato B). Il deposito della pratica (anche nel caso di avveramento della condizione risolutiva e di mancato saldo del prezzo per la riserva di proprietà) vanno depositate sempre sulla posizione dell'originario cedente anche se verrà indicato come cessionario nella modulistica. Questo per dare continuità della pubblicità

Per i casi particolari si dovrà valutare la posizione con la cciaa di competenza

4.4 TA COLLEGATO A CANCELLAZIONE DI S.N.C. O S.A.S. E PROSECUZIONE COME NUOVA IMPRESA INDIVIDUALE AI FINI FISCALI

Tale situazione prevede tre distinti adempimenti:

- 1) PRIMO ADEMPIMENTO: TRASFERIMENTO DELL'AZIENDA DALLA SOCIETA' ALL'IMPRESA INDIVIDUALE
- 2) SECONDO ADEMPIMENTO: SCIOGLIMENTO E CONTESTUALE CANCELLAZIONE DELLA SOCIETA'
- 3) TERZO ADEMPIMENTO: ISCRIZIONE DELL'IMPRESA INDIVIDUALE

La procedura presuppone che la società di persone sia rimasta con un unico socio. Verrà utilizzato lo stesso atto per il TA e per il modello S3

Disposizione:

Procedere con l'evasione del modello TA senza attendere il deposito e/o evasione dei modelli S3 e I1

4.5 TA COLLEGATO AD AUMENTI DI CAPITALE SOCIALE O COSTITUZIONE DI NUOVA SOCIETA'

Nel caso di aumento di capitale o costituzione di società con conferimento di azienda alla pratica di variazione/costituzione deve seguire il modello TA per il trasferimento della proprietà alla società.

Disposizione:

procedere con l'evasione del modello TA senza la necessità di verificare l'evasione dell'atto di aumento di capitale o costituzione.

4.6 TA CON DATA CERTA

Gli utenti potrebbero richiedere l'iscrizione del TA in un giorno preciso, indicandolo in atto o nelle note XX (non si tratta di effetto differito ma di iscrizione in un giorno preciso).

Disposizione:

procede all'iscrizione del TA senza attendere la data certa richiesta dall'utente.

4.7 TA CON EFFICACIA DIFFERITA E TERMINE INIZIALE

In questo caso nel trasferimento d'azienda (cessione o affitto) viene stabilito un termine iniziale o un effetto differito della cessione.

Disposizione:

si procede all'iscrizione del TA indicando il termine iniziale (che dovrà essere presente nelle note XX) nelle note di quorum. Si tratta di un unico adempimento, non deve essere richiesto il deposito della seconda pratica al momento dell'efficacia del termine iniziale (in quanto non è una condizione sospensiva o risolutiva). Il termine può essere anche oltre i 30 gg dall'atto, si tratterà sempre di un unico adempimento.

4.8 COADIUTORE

L'atto potrebbe essere redatto o spedito da un notaio coadiutore del notaio ufficiale.

Disposizione:

Potrebbero verificarsi i seguenti casi:

-atto redatto da notaio ufficiale e spedito da coadiutore: Si procede all'evasione del TA indicando, in quorum, il CF del notaio ufficiale che ha redatto l'atto;

-atto redatto da coadiutore e spedito da coadiutore: si procede all'evasione del TA lasciando, in quorum, il CF del coadiutore;

-atto redatto da coadiutore ma spedito da notaio ufficiale: si procede all'evasione del TA indicando, in quorum, il CF del coadiutore

In tutti i casi nelle note XX deve essere riportato l'indicazione del periodo di durata dell'incarico del coadiutore. Tale indicazione può essere resa anche con allegazione del mandato.

Se non sarà possibile recuperare autonomamente il CF da indicare in fase di evasione (secondo quanto sopra indicato) verrà richiesto tramite sospensione all'utente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

CODICE CIVILE

ART. 2556

Per le imprese soggette a registrazione [2195, 2560] i contratti che hanno per oggetto il trasferimento della proprietà o il godimento dell'azienda [2565, 2573] devono essere provati per iscritto [2725], salva l'osservanza delle forme stabilite dalla legge per il trasferimento dei singoli beni che compongono l'azienda o per la particolare natura del contratto.

I contratti di cui al primo comma, in forma pubblica o per scrittura privata autenticata, devono essere depositati per l'iscrizione nel registro delle imprese, nel termine di trenta giorni, a cura del notaio rogante o autenticante [2188].

Legge 12 agosto 1993, n. 310

(G.U. n. 195, 20 agosto 1993)

Norme per la trasparenza nella cessione di partecipazioni e nella composizione della base sociale delle società di capitali, nonché nella cessione di esercizi commerciali e nei trasferimenti di proprietà dei suoli.

Art. 1

1. Il terzo comma dell'articolo 2479 del codice civile è sostituito dal seguente: "L'iscrizione del trasferimento nel libro dei soci ha luogo nei trenta giorni dal deposito di cui al quarto comma, su richiesta dell'alienante o dell'acquirente, verso esibizione del titolo da cui risultino il trasferimento e l'avvenuto deposito".
2. All'articolo 2479 del codice civile, è aggiunto, in fine, il seguente comma: "L'atto di trasferimento delle quote, con sottoscrizione autenticata, deve essere depositato entro trenta giorni per l'iscrizione, a cura del notaio autenticante, presso l'ufficio del registro delle imprese nella cui circoscrizione è stabilita la sede sociale".

Art. 2.

1. Dopo l'articolo 2479 del codice civile è inserito il seguente: "Art. 2479-bis (Pubblicità dei trasferimenti a causa di morte). - Il deposito dei trasferimenti a causa di morte per l'iscrizione nel registro delle imprese e la conseguente iscrizione nel libro dei soci avvengono verso presentazione della documentazione richiesta per l'annotazione nel libro dei soci dei corrispondenti trasferimenti in

materia di società per azioni. Il deposito e l'iscrizione sono effettuati a richiesta dell'erede o del legatario".

Art. 3.

1. Gli amministratori di società a responsabilità limitata devono, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, presentare il libro dei soci alla cancelleria del tribunale competente o ad un notaio per la vidimazione.

Art. 4.

1. La rubrica dell'articolo 2435 del codice civile è sostituita dalla seguente: "Pubblicazione del bilancio e dell'elenco dei soci e dei titolari di diritti su azioni".

2. All'articolo 2435 del codice civile, è aggiunto, in fine, il seguente comma: "Entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio le società non quotate in mercato regolamentato sono tenute altresì a depositare per l'iscrizione nel registro delle imprese l'elenco dei soci riferito alla data di approvazione del bilancio, con l'indicazione del numero delle azioni possedute, nonché dei soggetti diversi dai soci che sono titolari di diritti o beneficiari di vincoli sulle azioni medesime. L'elenco deve essere corredato dall'indicazione analitica delle annotazioni effettuate nel libro dei soci a partire dalla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente".

Art. 5.

1. L'articolo 2493 del codice civile è sostituito dal seguente: "Art. 2493 (Pubblicazione del bilancio e dell'elenco dei soci e dei titolari di diritti su quote sociali). - Il bilancio approvato dall'assemblea e l'elenco dei soci e degli altri titolari di diritti su quote sociali devono essere depositati presso l'ufficio del registro delle imprese a norma dell'articolo 2435".

Art. 6.

1. Il secondo comma dell'articolo 2556 del codice civile è sostituito dal seguente: "I contratti di cui al primo comma, in forma pubblica o per scrittura privata autenticata, devono essere depositati per l'iscrizione nel registro delle imprese, nel termine di trenta giorni, a cura del notaio rogante o autenticante".

Art. 7.

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge i notai che ricevano atti o autenticino scritture private aventi ad oggetto trasferimenti di terreni ovvero di esercizi commerciali devono comunicare, entro il mese successivo a quello della stipula, al questore del luogo ove è ubicato l'immobile i dati relativi alle parti contraenti, o loro rappresentanti, al bene compravenduto e al prezzo indicato. Qualora sulla base di elementi comunque acquisiti vi sia la necessità di verificare se l'atto negoziale sia stato posto in essere per le finalità indicate nell'articolo 12-quinquies, comma 1, del decreto-legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla

legge 7 agosto 1992, n. 356, il questore può richiedere al notaio rogante o autenticante copia dell'atto e al notaio competente copia di ogni altro atto o contratto che sia connesso o comunque collegato con l'atto negoziale per il quale è stata fatta inizialmente la richiesta. (1)

2. Al notaio che nel termine indicato nel comma 1 omette ripetutamente di effettuare le comunicazioni, si applicano le sanzioni previste dall'articolo 147 della legge 16 febbraio 1913, n. 89.

(1) Si riporta l'art. 2 del D.P.R. 9 novembre 2005, n. 304, concernente "Regolamento di semplificazione in materia di comunicazioni di atti di trasferimento di terreni e di esercizi commerciali, a norma dell'articolo 1 della legge 24 novembre 2000, n. 340 (allegato A, n. 26)" (G.U. n. 58 del 10 marzo 2006): Art. 2. Modificazioni all'articolo 7 della legge 12 agosto 1993, n. 310, concernenti la soppressione dell'obbligo di comunicazione alle questure. 1. A decorrere dal 1° gennaio 2007, il comma 1 dell'articolo 7 della legge 12 agosto 1993, n. 310, e' sostituito dai seguenti: «1. I notai che ricevono atti o autenticano scritture private aventi ad oggetto trasferimenti di terreni nei comuni nei quali vige il sistema del libro fondiario di cui al regio decreto 28 marzo 1929, n. 499, comunicano, entro il mese successivo a quello della stipula, al questore del luogo ove e' ubicato l'immobile i dati relativi alle parti contraenti, o loro rappresentanti, al bene compravenduto e al prezzo indicato. 1-bis. Qualora sulla base di elementi comunque acquisiti vi sia la necessità di verificare se un atto negoziale sia stato posto in essere per le finalità indicate nell'articolo 12-quinquies, comma 1, del decreto-legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 356, il questore può richiedere al notaio rogante o autenticante copia dell'atto e al notaio competente copia di ogni altro atto o contratto che sia connesso o comunque collegato con l'atto negoziale per il quale e' stata fatta inizialmente la richiesta.».

Art. 8.

1. Il rilascio della autorizzazione all'esercizio di un'attività commerciale, nonché il trasferimento della gestione o della titolarità di un'impresa commerciale devono essere comunicati, a cura del segretario comunale, entro venti giorni dall'adozione del provvedimento di autorizzazione o di subingresso, al questore territorialmente competente, con indicazione dei dati relativi ai soggetti, o loro rappresentanti, al tipo di attività commerciale svolta e all'ubicazione dell'esercizio.

2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano dalla data di entrata in vigore della presente legge.

Art. 9.

1. Fino all'attuazione del registro delle imprese, in deroga al terzo comma dell'articolo 100 delle disposizioni di attuazione e transitorie del codice civile, il deposito di cui al secondo comma dell'articolo 2556 del codice civile, come sostituito dall'articolo 6 della presente legge, deve essere effettuato a cura del notaio che ha rogato o autenticato l'atto, nel termine ivi previsto, presso la

cancelleria del tribunale competente e iscritto nei successivi trenta giorni nel registro delle ditte della competente camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura.

La presente legge, munita del sigillo dello Stato, sarà inserita nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge dello Stato.

L. 40/2007: COMUNICAZIONE UNICA

Art. 9.

Comunicazione unica per la nascita dell'impresa

1. Ai fini dell'avvio dell'attività d'impresa, l'interessato presenta all'ufficio del registro delle imprese, per via telematica *o su supporto informatico*, la comunicazione unica per gli adempimenti di cui al presente articolo.

2. La comunicazione unica vale quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti per l'iscrizione al registro delle imprese *ed ha effetto, sussistendo i presupposti di legge, ai fini previdenziali, assistenziali, fiscali individuati con il decreto di cui al comma 7, secondo periodo, nonché* per l'ottenimento del codice fiscale e della partita IVA.

3. L'ufficio del registro delle imprese contestualmente rilascia la ricevuta, che costituisce titolo per l'immediato avvio dell'attività imprenditoriale, *ove sussistano i presupposti di legge*, e dà notizia alle Amministrazioni competenti dell'avvenuta presentazione della comunicazione unica.

4. Le Amministrazioni competenti comunicano all'interessato e all'ufficio del registro delle imprese, per via telematica, immediatamente il codice fiscale e la partita IVA ed entro i successivi sette giorni gli ulteriori dati definitivi relativi alle posizioni registrate.

5. La procedura di cui al presente articolo si applica anche in caso di modifiche o cessazione dell'attività d'impresa.

6. La comunicazione, la ricevuta e gli atti amministrativi di cui al presente articolo sono adottati in formato elettronico e trasmessi per via telematica. A tale fine le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura assicurano, gratuitamente, previa intesa con le associazioni imprenditoriali, il necessario supporto tecnico ai soggetti privati interessati.

7. Con decreto adottato dal Ministro dello sviluppo economico, entro quarantacinque giorni dalla data di entrata in vigore *della legge di conversione* del presente decreto, di concerto con i Ministri per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, dell'economia e delle finanze, e del lavoro e della previdenza sociale, è individuato il modello di comunicazione unica di cui al presente articolo. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per le riforme e le innovazioni nella

pubblica amministrazione, di concerto con i Ministri dello sviluppo economico, dell'economia e delle finanze, e del lavoro e della previdenza sociale, ai sensi dell'articolo 71 del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, entro quarantacinque giorni dalla data di entrata in vigore *della legge di conversione* del presente decreto, sono individuate le regole tecniche per l'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo, le modalita' di presentazione da parte degli interessati e quelle per l'immediato trasferimento telematico dei dati tra le Amministrazioni interessate, anche ai fini dei necessari controlli.

8. La disciplina di cui al presente articolo trova applicazione a decorrere dal sessantesimo giorno successivo dalla data di entrata in vigore del decreto *di cui al comma 7, primo periodo*.

9. A decorrere dalla data di cui al comma 8, sono abrogati l'articolo 14, comma 4, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, e successive modificazioni, e l'articolo 1 del decreto-legge 15 gennaio 1993, n. 6, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 marzo 1993, n. 63, ferma restando la facolta' degli interessati, per i primi sei mesi di applicazione della nuova disciplina, di presentare alle Amministrazioni competenti le comunicazioni di cui al presente articolo secondo la normativa previgente.

10. Al fine di incentivare l'utilizzo del mezzo telematico da parte delle imprese individuali, relativamente agli atti di cui al presente articolo, la misura dell'imposta di bollo di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della tariffa annessa al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, come sostituita dal decreto del Ministro delle finanze 20 agosto 1992, e successive modificazioni, e' rideterminata, garantendo comunque l'invarianza del gettito, con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero dello sviluppo economico, da adottarsi entro quarantacinque giorni dalla data di entrata in vigore *della legge di conversione* del presente decreto.

DPCM 6 maggio 2009

Art. 10. Ricevimento della Comunicazione unica

1. Al momento del ricevimento della Comunicazione unica, il sistema informatico del registro delle imprese provvede a:

- a) verificare le credenziali di accesso al servizio, nel caso di presentazione telematica; b) verificare la consistenza e correttezza formale dei file informatici in base alle regole descritte nel decreto della modulistica;
- c) verificare la consistenza e validità delle firme digitali apposte;
- d) verificare la correttezza del recapito di PEC indicato dal mittente come casella dell'impresa;
- e) verificare la correttezza delle chiavi identificative delle posizioni dell'impresa nei rispettivi archivi degli enti, in caso di variazione e cessazione;

f) verificare che i soggetti dichiaranti e firmatari della comunicazione siano quelli titolati a rappresentare l'impresa presso gli enti previdenziali o assistenziali o fiscali; g) verificare il buon esito delle disposizioni di pagamento telematico per diritti ed imposte ove richiesti, nel caso di presentazione telematica.

2. Nel caso non sia verificata anche una sola delle condizioni del comma 1, la Comunicazione è irricevibile e il sistema notifica immediatamente l'informazione alla casella dell'impresa e in opportuna area riservata all'utente nel sito.

6 ALLEGATO B

6.1 TRASFERIMENTO SOTTOPOSTO A CONDIZIONE SOSPENSIVA

1) Iscrizione dell'atto di trasferimento di azienda sottoposto a condizione sospensiva

Nella predisposizione della pratica/compilazione della modulistica deve essere indicato come cedente colui che cede l'azienda e come cessionario colui che l'acquista, inserendo una nota circa l'avvenuta cessione sotto condizione sospensiva.

Obbligato al deposito: Notaio

Codice atto: A20

Allegati: atto di trasferimento di azienda in formato PDF/A

Termine: 30 gg. dalla data dell'atto

Importi: Diritti di segreteria: € 30,00; Imposta di bollo (in applicazione della Circolare A.E. 11/E del 03.04.2006): € 65,00 se il cedente o il cessionario è una società di capitali; € 59,00 se il cedente e il cessionario non sono società di capitali ma società di persone, oppure se il trasferimento interviene tra una società di persone e un'impresa individuale; € 17,50 se il cedente e il cessionario sono imprese individuali.

Compilazione con software DIRE:

Dopo avere selezionato l'**adempimento "Trasferimento di azienda"** e aver inserito gli estremi dell'impresa depositante:

- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto (atto pubblico/scrittura privata autenticata), la data dell'atto, il numero di repertorio dell'atto e, se disponibili, gli estremi di registrazione dell'atto
- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase *"compravendita (o il diverso negozio traslativo) sotto condizione sospensiva"*
- Nel riquadro 2/CEDENTE E CESSIONARIO, indicare gli estremi del cedente e del cessionario e il tipo di diritto che viene trasferito

Compilazione con altri software:

- Selezionare come modulo base il modulo TA e inserire gli estremi dell'impresa depositante (selezionandola dall'apposito tasto Anagrafica Impresa) e del soggetto 'dichiarante'
- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto (atto pubblico/scrittura privata autenticata), la data dell'atto, il numero di repertorio dell'atto e, se disponibili, gli estremi di registrazione dell'atto
- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase *"compravendita (o il diverso negozio traslativo) sotto condizione sospensiva"*

- Nel riquadro 2/CEDENTE E CESSIONARIO, indicare gli estremi del cedente e del cessionario (selezionandoli dall'apposito tasto Anagrafica Impresa/Anagrafica Persone) e il tipo di diritto che viene trasferito.

2) Comunicazione di avveramento della condizione sospensiva

Nella predisposizione della pratica/compilazione della modulistica deve essere indicato come cedente colui che cede l'azienda e come cessionario colui che l'acquista, inserendo una nota circa l'avveramento di condizione sospensiva.

Obbligato/legittimato al deposito: Il Notaio o uno dei contraenti, se alla pratica sono allegati i documenti, atti o certificati che comprovano l'avverarsi della condizione (es. autorizzazione ecc.). Tutti i contraenti congiuntamente, in mancanza di allegati comprovanti il verificarsi della condizione o degli estremi di deposito al Registro Imprese di autonomo atto dedotto come condizione

Codice atto: A20 – **Data atto:** data di presentazione/invio della pratica

Allegati: il documento, atto o certificato che oggettivamente attesti l'avveramento dell'evento dedotto come condizione (es. autorizzazione ecc.), in formato PDF. Se l'evento condizionante consiste nella conclusione di un atto soggetto ad autonomo deposito nel Registro Imprese (es. atto di fusione / scissione), è sufficiente indicare nelle Note della pratica/della modulistica il numero di protocollo e la data del deposito al Registro Imprese, senza allegare l'atto

Termine: nessuno

Importi: Diritti di segreteria: € 30,00; Imposta di bollo (in applicazione della Circolare A.E. 11/E del 03.04.2006): € 65,00 se il cedente o il cessionario è una società di capitali; € 59,00 se il cedente e il cessionario non sono società di capitali ma società di persone, oppure se il trasferimento interviene tra una società di persone e un'impresa individuale; € 17,50 se il cedente e il cessionario sono imprese individuali.

Compilazione con software DIRE:

Dopo avere selezionato l'**adempimento "Trasferimento di azienda"** e aver inserito gli estremi dell'impresa depositante:

- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto ("COMUNICAZIONE") e la data dell'atto (data di presentazione/invio della pratica)
- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase *"accertamento di avveramento condizione sospensiva"*
- Nel riquadro 2/CEDENTE E CESSIONARIO, indicare gli estremi del cedente e del cessionario e il tipo di diritto che viene trasferito
- Nelle Note della pratica indicare il riferimento al deposito originario; se l'evento condizionante consiste nella conclusione di un atto soggetto ad autonomo deposito nel Registro Imprese (es. atto di fusione / scissione), e tale atto non viene allegato al deposito, devono essere indicati il numero di protocollo e la data del deposito al Registro Imprese di tale atto.

Compilazione con altri software:

- Selezionare come modello base il modello TA e inserire gli estremi dell'impresa depositante (selezionandola dall'apposito tasto Anagrafica Impresa) e del soggetto 'dichiarante'

- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto ("COMUNICAZIONE") e la data dell'atto (data di presentazione/invio della pratica)
- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase "accertamento di avveramento condizione sospensiva"
- Nel riquadro 2/CEDENTE E CESSIONARIO, indicare gli estremi del cedente e del cessionario (selezionandoli dall'apposito tasto Anagrafica Impresa/Anagrafica Persone) e il tipo di diritto che viene trasferito
- Aggiungere come ulteriore modello il modello Note ed indicare al suo interno il riferimento al deposito originario; se l'evento condizionante consiste nella conclusione di un atto soggetto ad autonomo deposito nel Registro Imprese (es. atto di fusione / scissione), e tale atto non viene allegato al deposito, devono essere indicati il numero di protocollo e la data del deposito al Registro Imprese di tale atto.

3) Comunicazione di mancato definitivo avveramento della condizione sospensiva

Nella predisposizione della pratica/compilazione della modulistica deve essere indicato come cedente colui che cedeva l'azienda e come cessionario colui che l'acquista, inserendo una nota circa il mancato l'avveramento della condizione sospensiva.

Obbligato/legittimato al deposito: Il Notaio o uno dei contraenti, se alla pratica sono allegati i documenti, atti o certificati che comprovano il mancato avveramento della condizione. Tutti i contraenti congiuntamente, in mancanza di allegati comprovanti il verificarsi della condizione

Codice atto: A20 – **Data atto:** data di presentazione/invio della pratica

Allegati: il documento, atto o certificato che attesti il mancato avveramento dell'evento dedotto come condizione in formato PDF

Termine: nessuno

Importi: Diritti di segreteria: € 30,00; Imposta di bollo (in applicazione della Circolare A.E. 11/E del 03.04.2006): € 65,00 se il cedente o il cessionario è una società di capitali; € 59,00 se il cedente e il cessionario non sono società di capitali ma società di persone, oppure se il trasferimento interviene tra una società di persone e un'impresa individuale; € 17,50 se il cedente e il cessionario sono imprese individuali.

Compilazione software DIRE:

Dopo avere selezionato l'adempimento "**Trasferimento di azienda**" e aver inserito gli estremi dell'impresa depositante:

- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto ("COMUNICAZIONE") e la data dell'atto (data di presentazione/invio della pratica)
- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase "accertamento mancato avveramento condizione sospensiva"
- Nel riquadro 2/CEDENTE E CESSIONARIO, indicare gli estremi del cedente e del cessionario e il tipo di diritto che viene trasferito
- Nelle Note della pratica indicare che la cessione dell'azienda dal cedente al cessionario, di cui al deposito originario con prot. n. ..., non si è realizzata per il mancato avveramento della condizione sospensiva.

Compilazione con altri software:

- Selezionare come modello base il modello TA e inserire gli estremi dell'impresa depositante (selezionandola dall'apposito tasto Anagrafica Impresa) e del soggetto 'dichiarante'
- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto ("COMUNICAZIONE") e la data dell'atto (data di presentazione/invio della pratica)
- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase *"accertamento mancato avveramento condizione sospensiva"*
- Nel riquadro 2/CEDENTE E CESSIONARIO, indicare gli estremi del cedente e del cessionario (selezionandoli dall'apposito tasto Anagrafica Impresa/Anagrafica Persone) e il tipo di diritto che viene trasferito
- Aggiungere come ulteriore modello il modello Note ed indicare al suo interno che la cessione dell'azienda dal cedente al cessionario, di cui al deposito originario con prot. n. ..., non si è realizzata per il mancato avveramento della condizione sospensiva.

6.2 TRASFERIMENTO SOTTOPOSTO A CONDIZIONE RISOLUTIVA

1) Iscrizione dell'atto di trasferimento di azienda sottoposto a condizione risolutiva

Nella predisposizione della pratica/compilazione della modulistica deve essere indicato come cedente colui che cede l'azienda e come cessionario colui che l'acquista, inserendo una nota circa l'avvenuta cessione sotto condizione risolutiva.

Obbligato al deposito: Notaio

Codice atto: A20

Allegati: atto di trasferimento in formato PDF/A

Termine: 30 gg. dalla data dell'atto

Importi: Diritti di segreteria: € 30,00; Imposta di bollo (in applicazione della Circolare A.E. 11/E del 03.04.2006): € 65,00 se il cedente o il cessionario è una società di capitali; € 59,00 se il cedente e il cessionario non sono società di capitali ma società di persone, oppure se il trasferimento interviene tra una società di persone e un'impresa individuale; € 17,50 se il cedente e il cessionario sono imprese individuali.

Compilazione con software DIRE:

Dopo avere selezionato l'**adempimento "Trasferimento di azienda"** e aver inserito gli estremi dell'impresa depositante:

- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto (atto pubblico/scrittura privata autenticata), la data dell'atto, il numero di repertorio dell'atto e, se disponibili, gli estremi di registrazione dell'atto
- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase *"compravendita (o il diverso negozio traslativo) sotto condizione risolutiva"*

- Nel riquadro 2/CEDENTE E CESSIONARIO, indicare gli estremi del cedente e del cessionario e il tipo di diritto che viene trasferito.

Compilazione con altri software:

- Selezionare come modulo base il modulo TA e inserire gli estremi dell'impresa depositante (selezionandola dall'apposito tasto Anagrafica Impresa) e del soggetto 'dichiarante'
- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto (atto pubblico/scrittura privata autenticata), la data dell'atto, il numero di repertorio dell'atto e, se disponibili, gli estremi di registrazione dell'atto
- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase *"compravendita (o il diverso negozio traslativo) sotto condizione risolutiva"*
- Nel riquadro 2/CEDENTE E CESSIONARIO, indicare gli estremi del cedente e del cessionario (selezionandoli dall'apposito tasto Anagrafica Impresa/Anagrafica Persone) e il tipo di diritto che viene trasferito.

2) Comunicazione di avveramento della condizione risolutiva

Nella predisposizione della pratica/compilazione della modulistica deve essere indicato come cedente colui che aveva acquistato l'azienda e come cessionario colui che l'aveva ceduta, inserendo una nota circa l'avveramento della condizione risolutiva.

Per continuità di pubblicità la pratica deve essere depositata sull'originario cedente.

Obbligato/legittimato al deposito: Il Notaio o uno dei contraenti, se alla pratica sono allegati i documenti, atti o certificati che comprovano l'avverarsi della condizione. Tutti i contraenti congiuntamente, in mancanza di uno degli allegati comprovanti il verificarsi della condizione o degli estremi di deposito al Registro Imprese di autonomo atto dedotto come condizione

Codice atto: A20 - Data atto: data di presentazione/invio della pratica

Allegati: Il documento, atto o certificato che oggettivamente attesti l'avveramento dell'evento dedotto come condizione, in formato PDF. Se l'evento condizionante consiste nella conclusione di un atto soggetto ad autonomo deposito nel Registro Imprese (es. atto di fusione / scissione), è sufficiente indicare nelle Note della pratica/della modulistica il numero di protocollo e la data del deposito al Registro Imprese, senza allegare l'atto

Termine: nessuno

Importi: Diritti di segreteria: € 30,00; Imposta di bollo (in applicazione della Circolare A.E. 11/E del 03.04.2006): € 65,00 se il cedente o il cessionario è una società di capitali; € 59,00 se il cedente e il cessionario non sono società di capitali ma società di persone, oppure se il trasferimento interviene tra una società di persone e un'impresa individuale; € 17,50 se il cedente e il cessionario sono imprese individuali.

Compilazione con software DIRE:

Dopo avere selezionato l'**adempimento "Trasferimento di azienda"** e aver inserito gli estremi dell'impresa depositante:

- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto ("COMUNICAZIONE") e la data dell'atto (data di presentazione/invio della pratica)

- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase *"accertamento di avveramento condizione risolutiva"*
- Nel riquadro 2/CEDENTE E CESSIONARIO, indicare gli estremi del cedente e del cessionario e il tipo di diritto che viene trasferito
- Nelle Note della pratica indicare il riferimento al deposito originario; se l'evento condizionante consiste nella conclusione di un atto soggetto ad autonomo deposito nel Registro Imprese (es. atto di fusione / scissione), e tale atto non viene allegato al deposito, devono essere indicati il numero di protocollo e la data del deposito al Registro Imprese di tale atto.

Compilazione con altri software:

- Selezionare come modello base il modello TA e inserire gli estremi dell'impresa depositante (selezionandola dall'apposito tasto Anagrafica Impresa) e del soggetto 'dichiarante'
- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto ("COMUNICAZIONE") e la data dell'atto (data di presentazione/invio della pratica)
- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase *"accertamento di avveramento condizione risolutiva"*
- Nel riquadro 2/CEDENTE E CESSIONARIO, indicare gli estremi del cedente e del cessionario (selezionandoli dall'apposito tasto Anagrafica Impresa/Anagrafica Persone) e il tipo di diritto che viene trasferito
- Aggiungere come ulteriore modello il modello Note ed indicare al suo interno il riferimento al deposito originario; se l'evento condizionante consiste nella conclusione di un atto soggetto ad autonomo deposito nel Registro Imprese (es. atto di fusione / scissione), e tale atto non viene allegato al deposito, devono essere indicati il numero di protocollo e la data del deposito al Registro Imprese di tale atto.

3) Comunicazione di mancato definitivo avveramento della condizione risolutiva

Nella predisposizione della pratica/compilazione della modulistica deve essere indicato come cedente colui che cede l'azienda e come cessionario colui che l'acquista, inserendo una nota circa il mancato avveramento della condizione risolutiva.

Obbligato/legittimato al deposito: Il Notaio o uno dei contraenti, in caso siano stati allegati i documenti, atti o certificati comprovanti il mancato avveramento dell'evento dedotto come condizione. Tutti i contraenti congiuntamente, in mancanza di uno degli allegati che attestano il definitivo mancato avveramento dell'evento dedotto come condizione

Codice atto: A20 – **Data atto:** data di presentazione/invio della pratica

Allegati: il documento, atto o certificato che oggettivamente attesti il definitivo mancato avveramento della condizione, in formato PDF

Termine: nessuno

Importi: Diritti di segreteria: € 30,00; Imposta di bollo (in applicazione della Circolare A.E. 11/E del 03.04.2006): € 65,00 se il cedente o il cessionario è una società di capitali; € 59,00 se il cedente e il cessionario non sono società di capitali ma società di persone, oppure se il trasferimento interviene tra una società di persone e un'impresa individuale; € 17,50 se il cedente e il cessionario sono imprese individuali.

Compilazione con software DIRE:

Dopo avere selezionato l'**adempimento "Trasferimento di azienda"** e aver inserito gli estremi dell'impresa depositante:

- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto ("COMUNICAZIONE") e la data dell'atto (data di presentazione/invio della pratica)
- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase "accertamento mancato avveramento condizione risolutiva"
- Nel riquadro 2/CEDENTE E CESSIONARIO, indicare gli estremi del cedente e del cessionario e il tipo di diritto che viene trasferito
- Nelle Note della pratica indicare il riferimento al deposito originario.

Compilazione con altri software:

- Selezionare come modello base il modello TA e inserire gli estremi dell'impresa depositante (selezionandola dall'apposito tasto Anagrafica Impresa) e del soggetto 'dichiarante'
- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto ("COMUNICAZIONE") e la data dell'atto (data di presentazione/invio della pratica)
- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase "accertamento mancato avveramento condizione risolutiva"
- Nel riquadro 2/CEDENTE E CESSIONARIO, indicare gli estremi del cedente e del cessionario (selezionandoli dall'apposito tasto Anagrafica Impresa/Anagrafica Persone) e il tipo di diritto che viene trasferito
- Aggiungere come ulteriore modello il modello Note ed indicare al suo interno il riferimento al deposito originario.

6.3 TRASFERIMENTO SOTTOPOSTO A RISERVA DI PROPRIETÀ

1) Iscrizione dell'atto di trasferimento di azienda con riserva di proprietà

Nella predisposizione della pratica/compilazione della modulistica deve essere indicato come cedente colui che cede l'azienda e come cessionario colui che l'acquista, inserendo una nota circa l'avvenuta cessione con riserva di proprietà.

Obbligato al deposito: Notaio

Codice atto: A20

Allegati: atto di trasferimento di azienda in formato PDF/A

Termine: 30 gg. dalla data dell'atto

Importi: Diritti di segreteria: € 30,00; Imposta di bollo (in applicazione della Circolare A.E. 11/E del 03.04.2006): € 65,00 se il cedente o il cessionario è una società di capitali; € 59,00 se il cedente e il cessionario non sono società di capitali ma società di persone, oppure se il trasferimento interviene tra una società di persone e un'impresa individuale; € 17,50 se il cedente e il cessionario sono imprese individuali.

Compilazione con software DIRE:

Dopo avere selezionato l'**adempimento "Trasferimento di azienda"** e aver inserito gli estremi dell'impresa depositante:

- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto (atto pubblico/scrittura privata autenticata), la data dell'atto, il numero di repertorio dell'atto e, se disponibili, gli estremi di registrazione dell'atto
- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase "*compravendita (o il diverso negozio traslativo) con riserva di proprietà*"
- Nel riquadro 2/CEDENTE E CESSIONARIO, indicare gli estremi del cedente e del cessionario e il tipo di diritto che viene trasferito

Compilazione con altri software:

- Selezionare come modulo base il modulo TA e inserire gli estremi dell'impresa depositante (selezionandola dall'apposito tasto Anagrafica Impresa) e del soggetto 'dichiarante'
- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto (atto pubblico/scrittura privata autenticata), la data dell'atto, il numero di repertorio dell'atto e, se disponibili, gli estremi di registrazione dell'atto
- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase "*compravendita (o il diverso negozio traslativo) con riserva di proprietà*"
- Nel riquadro 2/CEDENTE E CESSIONARIO, indicare gli estremi del cedente e del cessionario (selezionandoli dall'apposito tasto Anagrafica Impresa/Anagrafica Persone) e il tipo di diritto che viene trasferito.

2) Comunicazione di avvenuto saldo del prezzo

Nella predisposizione della pratica/compilazione della modulistica deve essere indicato come cedente colui che cede l'azienda e come cessionario colui che l'acquista, inserendo una nota circa l'avvenuto saldo del prezzo.

Obbligato/legittimato al deposito: Il Notaio o uno dei contraenti, in caso siano stati allegati i documenti, atti o certificati comprovanti il saldo del prezzo. Tutti i contraenti congiuntamente, in mancanza di uno degli allegati che attestano il definitivo saldo del prezzo.

Codice atto: A20 – **Data atto:** data di presentazione/invio della pratica

Allegati: il documento, atto o certificato che oggettivamente attesti il saldo del prezzo, in formato PDF.

Termine: nessuno

Importi: Diritti di segreteria: € 30,00; Imposta di bollo (in applicazione della Circolare A.E. 11/E del 03.04.2006): € 65,00 se il cedente o il cessionario è una società di capitali; € 59,00 se il cedente e il cessionario non sono società di capitali ma società di persone, oppure se il trasferimento interviene tra una società di persone e un'impresa individuale; € 17,50 se il cedente e il cessionario sono imprese individuali.

Compilazione con software DIRE:

Dopo avere selezionato l'**adempimento "Trasferimento di azienda"** e aver inserito gli estremi dell'impresa depositante:

- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto ("COMUNICAZIONE") e la data dell'atto (data di presentazione/invio della pratica)
- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase "saldo di corrispettivo di compravendita con riserva di proprietà"
- 2/CEDENTE E CESSIONARIO, indicare gli estremi del cedente e del cessionario e il tipo di diritto che viene trasferito
- Nelle Note della pratica indicare il riferimento al deposito originario.

Compilazione con altri software:

- Selezionare come modello base il modello TA e inserire gli estremi dell'impresa depositante (selezionandola dall'apposito tasto Anagrafica Impresa) e del soggetto 'dichiarante'
- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto ("COMUNICAZIONE") e la data dell'atto (data di presentazione/invio della pratica)
- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase "saldo di corrispettivo di compravendita con riserva di proprietà"
- Nel riquadro 2/CEDENTE E CESSIONARIO, indicare gli estremi del cedente e del cessionario (selezionandoli dall'apposito tasto Anagrafica Impresa/Anagrafica Persone) e il tipo di diritto che viene trasferito
- Aggiungere come ulteriore modello il modello Note ed indicare al suo interno il riferimento al deposito originario.

3) Comunicazione di mancato saldo del prezzo

Nella predisposizione della pratica/compilazione della modulistica deve essere indicato come cedente colui che aveva acquistato l'azienda e come cessionario colui che l'aveva ceduta, inserendo una nota circa il mancato saldo del prezzo.

Per continuità di pubblicità la pratica deve essere depositata sull'originario cedente.

Obbligato/legittimato al deposito: Il Notaio o uno dei contraenti, in caso siano allegati i documenti, atti o certificati che attestano incontrovertibilmente il mancato pagamento del prezzo. Tutti i contraenti congiuntamente, in mancanza di uno degli allegati comprovanti il mancato saldo del prezzo

Codice atto: A20 - Data atto: data di presentazione/invio della pratica

Allegati: il documento, atto o certificato che oggettivamente attesti il mancato saldo del prezzo, in formato PDF

Termine: nessuno

Importi: Diritti di segreteria: € 30,00; Imposta di bollo (in applicazione della Circolare A.E. 11/E del 03.04.2006): € 65,00 se il cedente o il cessionario è una società di capitali; € 59,00 se il cedente e il cessionario non sono società di capitali ma società di persone, oppure se il trasferimento interviene tra una società di persone e un'impresa individuale; € 17,50 se il cedente e il cessionario sono imprese individuali.

Compilazione con software DIRE:

Dopo avere selezionato l'**adempimento "Trasferimento di azienda"** e aver inserito gli estremi dell'impresa depositante:

- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto ("COMUNICAZIONE") e la data dell'atto (data di presentazione/invio della pratica)
- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase *"mancato saldo di corrispettivo di compravendita con riserva di proprietà"*
- 2/CEDENTE E CESSIONARIO, indicare gli estremi del cedente e del cessionario e il tipo di diritto che viene trasferito
- Nelle Note della pratica indicare il riferimento al deposito originario.

Compilazione con altri software:

- Selezionare come modulo base il modulo TA e inserire gli estremi dell'impresa depositante (selezionandola dall'apposito tasto Anagrafica Impresa) e del soggetto 'dichiarante'
- Nel riquadro A/ESTREMI DI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA, inserire i dati (provincia e numero di iscrizione al REA) del cedente e del cessionario
- Nel riquadro B/ESTREMI DELL'ATTO, indicare il tipo di atto ("COMUNICAZIONE") e la data dell'atto (data di presentazione/invio della pratica)
- Nel riquadro 1/OGGETTO DELL'ATTO, selezionare l'opzione *ALTRO (99)* e indicare nell'apposito campo descrittivo la frase *"saldo di corrispettivo di compravendita con riserva di proprietà"*
- Aggiungere come ulteriore modello il modello Note ed indicare al suo interno il riferimento al deposito originario.