



AREA ANAGRAFE ECONOMICA

REGOLARIZZAZIONE DELLE ISTANZE REGISTRO IMPRESE E REA

Istruzioni per l'utente

Sunto

Regolarizzazione unica: i criteri
Telemaco, lo strumento per l'invio e la gestione delle pratiche telematiche

Sommario

PREMESSA	3
REGOLARIZZAZIONE UNICA: I CRITERI	4
1) CASI DI RIGETTO IMMEDIATO ISTANZE E DENUNCE	4
2) MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ E RICHIESTA DI CORREZIONE.....	4
3) ANNULLAMENTO DELL'ISTANZA SU RICHIESTA DELL'UTENTE	4
4) TERMINI PER LA REGOLARIZZAZIONE	4
5) CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI REGOLARIZZAZIONE	5
6) RIGETTO DELLE ISTANZE NON REGOLARIZZATE	5
LO STRUMENTO PER L'INVIO E LA GESTIONE DELLE PRATICHE – TELEMACO	6
1) SPEDIZIONE E ACCETTAZIONE DA PARTE DEL SISTEMA	6
2) PROTOCOLLAZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO	6
3) SOSPENSIONE PER REGOLARIZZAZIONE	6
4) CONCLUSIONE CON EVASIONE DEL PROTOCOLLO	6
5) CONCLUSIONE CON RIGETTO DELLA DOMANDA O DELLA DENUNCIA	7
LE MODALITÀ DI REGOLARIZZAZIONE	7
A. RIPRESENTAZIONE INTEGRALE DELLA PRATICA	7
B. GESTIONE ALLEGATI (RICHIESTA CORREZIONI)	8
SUGGERIMENTI PER L'UTENTE	8
<i>Dopo la spedizione di una pratica</i>	8
<i>Quando non tutte le firme sono digitali</i>	8
<i>Utilizzando la funzione Gestione Allegati di Telemaco</i>	8
<i>In caso di ricompilazione e rispedizione integrale della pratica</i>	9
ALTRE COMUNICAZIONI	9
ASSISTENZA ALLA COMPILAZIONE E ALL'INVIO DELLE PRATICHE	9

PREMESSA

Il procedimento amministrativo finalizzato alle iscrizioni, modifiche e cancellazioni nel Registro Imprese e nel REA inizia di norma con un atto di impulso da parte dell'utente (istanza, denuncia, comunicazione). L'Ufficio ricevente lo sottopone ad una serie di controlli (istruttoria), la cui definizione più dettagliata si trova nell'art. 11, comma 6, e nell'art. 14 del DPR 581/1995.

Se l'istruttoria fa emergere irregolarità o imperfezioni che impediscono l'accoglimento della pratica, si apre una fase interlocutoria detta di "regolarizzazione". L'Ufficio comunica al richiedente il contenuto dei propri rilievi, concedendo un termine, che di norma è di 10 giorni, per la regolarizzazione della pratica. Quando il tempo concesso per la regolarizzazione scade, senza che sia stato posto rimedio alle irregolarità, il procedimento si conclude con un provvedimento motivato di rigetto.

Fino ad ora, dopo la scadenza del termine di regolarizzazione formalmente concesso, l'Ufficio ha sempre compiuto ulteriori tentativi di pervenire a un perfezionamento della pratica, sollecitando l'allegazione di documenti o il rinvio della stessa, assecondando per quanto possibile le esigenze delle imprese e dei loro intermediari professionali. Questa prassi ha portato, inevitabilmente, ad allungare notevolmente i tempi di definizione delle pratiche inviate al Registro Imprese, fatto, questo, che non è più compatibile con le finalità di efficacia e tempestività che sottendono all'attività del Registro Imprese.

Il Registro delle Imprese di Cagliari, pertanto, come già preannunciato, adotterà nuovi criteri di gestione della procedura di regolarizzazione delle pratiche telematiche, ai quali dovranno prestare particolare attenzione tutti gli utenti, specialmente gli operatori professionali che assistono le imprese nella predisposizione e nella trasmissione delle pratiche.

I nuovi criteri, in vigore dall'11 settembre 2017, possono essere così sintetizzati:

1. **Unicità della richiesta di regolarizzazione:** salvo eccezioni, l'Ufficio non manderà altri messaggi di regolarizzazione successivamente al primo, né solleciterà per telefono l'esecuzione degli adempimenti ancora non eseguiti;
2. **Riduzione del tempo che intercorre tra la scadenza del termine di regolarizzazione e l'assunzione dell'eventuale provvedimento di rigetto.**

Le nuove regole non vogliono certo essere penalizzanti per le imprese o gli operatori professionali. Al contrario, la loro introduzione risponde a uno sforzo di generale snellimento di tutte le procedure del Registro Imprese, nonché di velocizzazione dell'evasione delle pratiche presentate, a vantaggio di tutti gli utenti. E' finalizzata ad impostare il lavoro sulla base di un continuo dialogo e una costante collaborazione tra l'Ufficio e i suoi utenti, con l'obiettivo finale di "costruire" un Registro Imprese di elevata qualità quanto ad attendibilità dei dati, rispetto delle condizioni di iscrizione, tempestività di aggiornamento.

Nella prima parte del documento vengono riportati i criteri cui è improntata la regolarizzazione unica, mentre nella seconda vengono descritte le funzionalità dello strumento per l'invio e la gestione delle pratiche telematiche, Telemaco.

REGOLARIZZAZIONE UNICA: I CRITERI

1) CASI DI RIGETTO IMMEDIATO ISTANZE E DENUNCE

Tenuto conto dei presupposti di ricevibilità delle istanze d'iscrizione e/o deposito al Registro Imprese, si elencano i casi di mancato accoglimento dell'istanza:

- a) Assenza di sottoscrizione digitale della distinta a norma di legge;
- b) Esito negativo della verifica di validità della firma della distinta da parte dei sottoscrittori;
- c) Mancata integrità informatica del file contenente la distinta;
- d) Mancata corrispondenza del file contenente la distinta alle specifiche tecniche approvate dal MISE;
- e) Competenza territoriale di altre Camere di Commercio;
- f) Assenza del documento di riconoscimento e della procura speciale (in caso di delega).

Nei casi sopra elencati si procede al respingimento della pratica, senza necessità di adozione di un singolo provvedimento da parte del Conservatore; l'utente sarà informato, tramite il diario messaggi, delle motivazioni del mancato accoglimento dell'istanza.

2) MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ E RICHIESTA DI CORREZIONE

L'Ufficio avvia la procedura di regolarizzazione di domande e denunce ogni volta che riscontri irregolarità sanabili da parte degli interessati tramite completamento o rettifica ovvero tramite integrazione della documentazione depositata o trasmessa.

L'addetto procede all'istruttoria completa della pratica e invia un **unico messaggio** di richiesta di regolarizzazione attraverso il diario messaggi di Telemaco.

Nel messaggio di correzione saranno indicati, con linguaggio semplice e diretto, le irregolarità riscontrate, le modalità di regolarizzazione, il termine entro il quale effettuare le correzioni e i riferimenti dell'addetto.

Quando le irregolarità rilevate non sono sanabili tramite intervento degli interessati, l'Ufficio è tenuto a comunicare i propri rilievi prima dell'assunzione di un provvedimento di rigetto. Per tale comunicazione viene utilizzato il diario messaggi.

3) ANNULLAMENTO DELL'ISTANZA SU RICHIESTA DELL'UTENTE

Se l'utente chiede l'annullamento dell'istanza l'Ufficio procede, di regola, senza la restituzione degli importi imputati al momento dell'invio della stessa.

Se l'utente chiede, altresì, il rimborso degli importi, l'Ufficio procederà alla restituzione dei soli diritti di segreteria nel caso di errato invio della pratica.

L'Ufficio non procederà, invece, alla restituzione dell'imposta di bollo, per la quale l'utente è tenuto a fare apposita istanza all'Agenzia delle Entrate.

In nessun caso si può procedere alla restituzione degli importi relativi a pratiche già evase.

4) TERMINI PER LA REGOLARIZZAZIONE

Di norma, il **termine** assegnato per la regolarizzazione della pratica è **di 10 giorni** di calendario e sarà esplicitato nel messaggio di regolarizzazione.

5) CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI REGOLARIZZAZIONE

La procedura di regolarizzazione si conclude:

- a) Con la regolarizzazione della pratica: si chiude l'istruttoria e la pratica viene evasa;
- b) Con l'annullamento della pratica richiesta per iscritto dall'utente (per la restituzione degli importi si rimanda al punto 3)
- c) Con lo scadere del termine concesso, senza che la pratica sia stata regolarizzata: la pratica viene segnalata il rigetto;
- d) Con la regolarizzazione errata o parziale della pratica: la pratica viene segnalata per il rigetto totale o parziale.

6) RIGETTO DELLE ISTANZE NON REGOLARIZZATE

Il provvedimento di rigetto viene adottato dal Conservatore e viene notificato all'impresa tramite la pec dell'intermediario.

In caso di rigetto dell'istanza, sia totale che parziale, l'eventuale nuovo invio di una pratica avente per oggetto la stessa domanda/denuncia, se effettuato nel termine massimo di 30 giorni dalla data di respingimento, precisando nelle note del protocollo gli estremi di riferimento della pratica respinta, non saranno segnalate per la rilevazione del ritardo ai fini sanzionatori.

Le istanze trasmesse senza le predette modalità e/o trasmesse oltre i termini indicati saranno considerate nuove istanze e pertanto saranno, se del caso, segnalate all'ufficio Accertamento Sanzioni R.I. che procederà per quanto di competenza.

LO STRUMENTO PER L'INVIO E LA GESTIONE DELLE PRATICHE – TELEMACO

Telemaco è lo strumento indispensabile per la spedizione delle pratiche telematiche al Registro Imprese.

Considerato che il primo problema per un utente telematico è capire a quale stadio di avanzamento si trova la pratica, di seguito vengono descritte le fasi essenziali della procedura.

E' importante ricordare che il sistema Telemaco *consente in qualsiasi momento di avere piena visibilità dello stato di ogni pratica spedita*: si può verificare, a prima vista, le pratiche spedite ma non ancora protocollate, i protocolli aperti ma ancora in attesa di essere presi in carico dall'Ufficio (stato avanzamento della pratica: protocollata), quelli che presentano problemi (sospesi), quelli già conclusi, perché evasi o respinti.

1) SPEDIZIONE E ACCETTAZIONE DA PARTE DEL SISTEMA

Quando avviene la spedizione della pratica, i file che la compongono vengono dapprima indirizzati ed analizzati dal sistema informatico. Tale prima analisi avviene automaticamente nell'elaboratore centrale, al di fuori dell'ambito di competenza della Camera di Commercio. Il superamento di questa fase è segnalato da un *avviso di ricevimento*, trasmesso per posta elettronica, e disponibile in qualsiasi momento su Telemaco, il cui valore legale è equivalente a quello che, nella spedizione postale ordinaria, assume il timbro di ricevimento della lettera raccomandata: pur senza fare prova dell'avvenuta consegna del plico al destinatario, dimostra che il mittente ha ottemperato ai propri obblighi. A questo scopo, il sistema appone sulla pratica che supera i filtri di ammissibilità la *marcatuta temporale* che fa fede del momento in cui essa è stata spedita e che rappresenta il momento da tenere in considerazione per valutare se sono stati rispettati i termini di legge; gli estremi della pratica e della marcatuta temporale sono riportati nell'avviso di ricevimento.

2) PROTOCOLLAZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO

La pratica telematica ricevuta dal sistema e da esso marcata temporalmente raggiunge allora la Camera di Commercio di destinazione, ed è messa in attesa di essere protocollata. La fase di attesa è minima, riducendosi in generale a pochi minuti, in quanto la protocollazione è automatica. La protocollazione della pratica da parte dell'Ufficio è comunicata tramite la *ricevuta di protocollazione*, automaticamente spedita per posta elettronica, e sempre disponibile su Telemaco. Questo documento contiene il numero di protocollo che contraddistinguerà univocamente la pratica, e gli altri dati della comunicazione di avvio del procedimento prescritta dalla legge 241/1990.

3) SOSPENSIONE PER REGOLARIZZAZIONE

Quando l'Ufficio riscontra delle irregolarità o delle imperfezioni che impediscono di procedere immediatamente all'evasione del protocollo, la pratica viene sospesa. A volte i difetti rilevati sono tali da rendere impossibile la stessa protocollazione, ed il procedimento si interrompe quindi nella fase anteriore, ma la procedura di regolarizzazione è la stessa. L'Ufficio Registro Imprese modifica lo stato di avanzamento del protocollo portandolo a *sospeso* ed inserisce nel *Diario messaggi* una richiesta di regolarizzazione che contiene i seguenti dati essenziali: le irregolarità riscontrate, le modalità di regolarizzazione, il termine concesso per la regolarizzazione, i riferimenti del funzionario che ha seguito la pratica. Il sistema Telemaco trasmette per posta elettronica ordinaria un avviso che informa dell'avvenuta sospensione della pratica.

4) CONCLUSIONE CON EVASIONE DEL PROTOCOLLO

Se non vi sono irregolarità, oppure dopo che la regolarizzazione è avvenuta, il procedimento passa alla sua fase conclusiva. I dati sono inseriti nel Registro Imprese e lo stato di avanzamento del protocollo diventa - definitivamente - quello di *evaso*; queste operazioni generano un ultimo messaggio elettronico automatizzato con il quale Telemaco avverte l'utente dell'avvenuta evasione del protocollo, allegando

una visura storica aggiornata. L'Ufficio Registro Imprese non è responsabile dell'eventuale mancato recapito della visura aggiornata all'indirizzo di posta elettronica dell'utente telematico; in tale eventualità, occorre rivolgersi direttamente ad Infocamere utilizzando i dati di contatto pubblicati su Telemaco.

5) CONCLUSIONE CON RIGETTO DELLA DOMANDA O DELLA DENUNCIA

Se entro il termine concesso non sono state rimosse tutte le irregolarità dalla pratica, o se le irregolarità non sono in alcun modo sanabili con un intervento dell'utente, il procedimento si conclude con un provvedimento di rigetto del Conservatore. Lo stato di avanzamento del protocollo è portato a *respinto* ed anche in questo caso Telemaco trasmette un avviso automatico di conclusione – negativa - del procedimento, all'indirizzo di posta elettronica del titolare dell'*account* telematico. Il provvedimento del Conservatore, invece, è comunicato all'interessato tramite la pec dell'intermediario.

Nota bene: oltre a quelli indicati (avviso di ricevimento, di protocollazione, di sospensione, di evasione), il sistema Telemaco trasmette anche altri avvisi automatici, quali gli avvisi di apertura e chiusura correzione, l'avviso di annullamento e l'avviso di rifiuto, la cui funzione è intuitiva.

LE MODALITA' DI REGOLARIZZAZIONE

La regolarizzazione di una pratica telematica **può avvenire solo attraverso Telemaco**. *La posta elettronica non può essere usata per regolarizzare una pratica*. Se ad esempio occorre aggiungere un documento a quelli già trasmessi, deve essere spedito tramite Telemaco e non tramite la posta elettronica.

Due sono le modalità di regolarizzazione tramite Telemaco: **la riproduzione integrale con rispedizione della pratica**, e **la gestione degli allegati**.

Si raccomanda caldamente, per giungere a una celere definizione della pratica, di utilizzare la modalità indicata dall'addetto all'istruttoria nel messaggio di regolarizzazione.

Durante l'intera procedura di regolarizzazione, il dialogo tra Ufficio e operatore avviene attraverso il *Diario messaggi*, che è l'area messa a disposizione dal sistema Telemaco per inviare comunicazioni relative al procedimento. Il *Diario messaggi* è utilizzato dall'Ufficio per trasmettere le richieste di regolarizzazione e per rispondere alle osservazioni formulate dall'utente con lo stesso strumento.

A. RIPRESENTAZIONE INTEGRALE DELLA PRATICA

La ripresentazione integrale della pratica è indispensabile solo quando ci sono correzioni da apportare nel contenuto della domanda o della denuncia. E' quindi necessario precisare che:

- la seconda spedizione deve *sostituire* integralmente la prima. L'Ufficio Registro Imprese non ha alcuna possibilità tecnica di combinare tra di loro gli elementi di diverse spedizioni al fine di pervenire ad una pratica esatta o completa; quindi, se ad esempio il primo invio era mancante di un allegato, il secondo non potrà limitarsi a contenere solamente quel documento; dovrà, invece, contenere tutti gli allegati già spediti la prima volta, *più* quello che si deve aggiungere;
- anche quando il contenuto della pratica non cambia, la preparazione di una nuova spedizione comporta sempre la *generazione di un codice univoco di identificazione della pratica diverso dal precedente*. Quindi, non è più possibile utilizzare le firme digitali già apposte sulla prima distinta: la pratica va *firmata di nuovo* e - **importante** - *i moduli contenenti le eventuali firme autografe* (distinta di presentazione, modulo di procura speciale) *devono riportare il nuovo codice pratica*;
- soprattutto con pratiche di rilevante complessità, può avvenire che correggendo un errore se ne commettano di nuovi; una svista piuttosto frequente consiste nel dimenticare di allegare, alla seconda versione della pratica, un documento che nella prima c'era;

- per evitare l'apertura di un nuovo protocollo, che tra l'altro comporta di nuovo l'addebito di diritti di segreteria e imposta di bollo già corrisposti al momento del primo invio, è necessario ricordare *di attivare la casella "Reinvio"* che si trova nella finestra "Importi" della maschera di spedizione in Telemaco.

B. GESTIONE ALLEGATI (RICHIESTA CORREZIONI)

Attraverso la *gestione allegati*, invece, si provvede alla regolarizzazione di quelle pratiche per le quali, essendo perfetta la compilazione e la sottoscrizione dell'istanza, è solo necessario intervenire sui documenti trasmessi come allegato.

La gestione allegati viene attivata dall'addetto all'istruttoria tramite la funzione "richiesta correzioni". Operando con la *gestione allegati* non è necessario rifare la pratica. Essa rimane quindi identificata dal codice univoco attribuito all'inizio, da indicare su tutti i documenti che contengono le eventuali firme autografe (se la correzione riguarda il modello di procura speciale, perciò, è importante che si presti attenzione a riportarvi sempre l'esatto codice di identificazione).

Gestione allegati permette di *aggiungere* un allegato mancante, ma non di *sopprimere o sostituire* nella pratica telematica un documento ad essa precedentemente associato. Qualora si rendesse necessario compiere una di queste ultime operazioni, si dovrà *autorizzare* l'Ufficio Registro Imprese all'annullamento dell'allegato da sopprimere o sostituire, attraverso una dichiarazione da trascrivere nel *Diario messaggi*.

Quando la regolarizzazione avviene tramite la *gestione allegati*, al termine delle operazioni di correzione è necessario *chiudere la regolarizzazione* con il comando *Chiudi correzione*.

SUGGERIMENTI PER L'UTENTE

Dopo la spedizione di una pratica

- ✓ **seguire** fin dal giorno della spedizione **lo stato di avanzamento della pratica**, consultando regolarmente le *Liste Pratiche* disponibili su Telemaco, e controllando il corretto recapito e l'esattezza del contenuto (in particolare per ciò che riguarda gli importi dei diritti di segreteria e dei bolli imputati alla pratica) delle comunicazioni automatiche di procedimento:
 - avviso di ricevimento,
 - ricevuta di protocollazione,
 - eventuali avvisi di sospensione, di apertura e chiusura correzione,
 - avviso di evasione con visura aggiornata, oppure avviso di annullamento o di rifiuto.
- ✓ **utilizzare il Diario messaggi** per tutte le comunicazioni inerenti la pratica.

Quando non tutte le firme sono digitali

- ✓ **verificare la presenza del corretto codice pratica** su qualsiasi modello che contiene firme autografe (*modello di procura*, o distinta di presentazione integrata da modulo firme). Ricordare che in caso di ricompilazione e rispedizione integrale della pratica il codice è nuovo e *diverso* da quello della spedizione precedente e che quindi i modelli che contengono firme autografe devono essere aggiornati di conseguenza;
- ✓ **verificare di aver allegato i documenti di riconoscimento di tutti i soggetti che appongono la firma autografa, nonchè la loro validità**

Utilizzando la funzione Gestione Allegati di Telemaco

- ✓ quando si deve *sostituire* un allegato, inserirlo senza dimenticare di autorizzare l'Ufficio, tramite il *diario messaggi*, all'annullamento dell'esemplare già trasmesso ed erroneo.

In caso di ricompilazione e rispedizione integrale della pratica

- ✓ prima di procedere **verificare che alla pratica siano associati tutti gli allegati** (e non solo quelli che mancavano al primo tentativo).
- ✓ nella maschera *Importi* della finestra di *Spedizione* in Telemaco, **selezionare l'opzione *Reinvio*** per evitare la protocollazione della pratica trasmessa per regolarizzazione, **indicando il numero di protocollo** che identifica la pratica da regolarizzare.

Una volta che il protocollo è portato allo stato di avanzamento *evaso*, il procedimento è concluso.

Si raccomanda pertanto di verificare con attenzione la visura aggiornata che Telemaco recapita automaticamente tramite posta elettronica al momento dell'evasione del protocollo.

ALTRE COMUNICAZIONI

È sempre possibile utilizzare la casella di posta elettronica registro.imprese@ca.camcom.it per inviare all'Ufficio osservazioni o rilievi relativi al procedimento, o per formulare quesiti.

Tenuto conto che la posta recapitata alle caselle di posta individuali degli addetti non viene letta quando il titolare è assente dal servizio, si invita ad utilizzare esclusivamente il predetto indirizzo, in quanto è l'unico costantemente presidiato dall'Ufficio.

ASSISTENZA ALLA COMPILAZIONE E ALL'INVIO DELLE PRATICHE

La Camera di Commercio di Cagliari offre un servizio di assistenza specialistica per la compilazione e l'invio delle pratiche telematiche da inviare al Registro Imprese.

Il servizio fornisce informazioni specialistiche, anche di tipo informatico, sul Registro delle Imprese, sul Repertorio Economico Amministrativo e sull'Albo Artigiani.

Il servizio è erogato dal contact center che risponde al numero: **06-64892810**

Il numero è attivo dal Lunedì al Venerdì (festivi esclusi) dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00.

In alternativa può essere inviata una mail al seguente indirizzo: callcenter@ca.camcom.it

L'assistenza telefonica per **TELEMACO** è garantita dal call center nazionale, che risponde al numero **0492015215**.
