

12. Modello R

1. Soggetti utilizzatori e struttura del modello

Il modello R è utilizzato per iscrizione, modifica o cancellazione di **associazioni o enti iscrivibili nel solo R.E.A. e di imprenditori esteri con unità locale in Italia.**

Il modello è strutturato in tre sezioni:

Sezione A - per la denuncia di **inizio** dell'attività economica e degli elementi identificativi del soggetto

Sezione B - per la denuncia di **modificazione** dell'attività economica ovvero degli elementi identificativi del soggetto

Sezione C - per la denuncia di **cessazione** di tutta l'attività economica che comporta la cancellazione dal REA

Utilizzare il modello R per comunicare i **dati legali** dei soggetti interessati.

Per comunicazioni relative all'attività **aggiungere** al modello R il **modello S5.**

Per comunicazioni relative a unità locali aggiungere al modello R uno o più **modelli UL.**

Per la comunicazione dei **dati relativi alle persone fisiche** che compongono l'organo amministrativo va compilato il modello **Intercalare P.**

2. Apertura della nuova pratica

Per aprire una nuova pratica, si dovrà agire sul menù cliccando su **“Pratiche”** > **“Nuova”**; compariranno in sequenza le seguenti tre schermate:

- Tipologia soggetto (Vedi: Figura n. 1);
- Adempimenti (Vedi: Figura n. 1a),
- Modello base (Vedi: Figura n. 1b).

In ognuna delle tre schermate si dovrà fare la scelta corrispondente alla pratica che si intende compilare.

La scelta del modello base è obbligatoria.

(2) Nuova Pratica

Tipologia soggetto	Adempimenti	Modello Base
<p><input type="radio"/> Società, Cooperative, Consorzi, G.E.I.E., Enti pubblici economici</p> <ul style="list-style-type: none">- Società di capitale (S.p.A., S.R.L., S.A.P.A.)- Società di persone (S.N.C. e S.A.S.)- Cooperative (artt. 2200 c.c.)- Consorzi e società consortili (artt. 2612 e 2615 ter c.c.)- G.E.I.E. (D.L. 240/91)- Enti pubblici economici (art. 2201 c.c.)- Società estere con sede secondaria o oggetto principale d'impresa in Italia (artt. 2505-2506 c.c.)- Società semplici (art. 2251 c.c.) <p><input type="radio"/> Imprenditori individuali (art. 2195 c.c., art. 2083 c.c., art. 2135 c.c.)</p> <p><input checked="" type="radio"/> denuncia al R.E.A. di associazioni, ente, unità locale di impresa estera in Italia, ecc.</p>		
<p><input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value=" < Indietro"/> <input type="button" value="Avanti >"/></p>		

(Figura n. 1)

(2) Nuova Pratica

Tipologia soggetto Adempimenti Modello Base

Iscrizione nuovo soggetto

Variazione

Altri adempimenti

Annulla **< Indietro** **Avanti >**

(Figura n. 1a)

(2) Nuova Pratica

Tipologia soggetto Adempimenti Modello Base

R - Denuncia al R.E.A. di associazione, ente, impresa estera

UL - Unità locale: apertura modifica, cessazione

Annulla < Indietro Avanti >

(Figura n. 1b)

Una volta scelto il modello base (in questo caso: R), si deve agire sul bottone “**Avanti**” e verrà visualizzata la schermata che segue (Vedi: Figura n. 2).

ATTENZIONE: Conoscendo esattamente il modello base da utilizzare si può passare direttamente alla maschera “Modello base” (Vedi: Figura n. 1b) e da questa spuntare il modello da utilizzare.

The screenshot shows a software interface for creating a new practice. The title bar reads "(3) Nuova pratica - Modulo base R (Denuncia al R.E.A. di associazione, ente, impresa estera)". The main heading is "Inserire i dati di intestazione dei moduli della pratica". The form contains several input fields: "Denominazione" (with a dropdown menu), "Forma giuridica" (with a dropdown menu), "Codice fiscale", "Nr. R.E.A.", "C.C.I.A.A. di", "Il sottoscritto" (with a dropdown menu), and "In qualità di" (with a dropdown menu). To the right of the "Denominazione" field is a button labeled "Anagrafica Imprese", with a red arrow pointing to it from above. To the right of the "Il sottoscritto" field is a button labeled "Anagrafica Persone", with a red arrow pointing to it from above. Below these fields are fields for "Num. Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica)" with sub-fields for "PV", "AA/RI", "ANNO", "NUMERO", and "PRA", and a text area for "Annotazioni ad uso locale". Below the text area is a section titled "Modalità di presentazione:" with two radio buttons: "Con firma digitale" and "Senza firma digitale". A red arrow points to the "Senza firma digitale" option from the left. At the bottom of the form are three buttons: "Annulla", "< Indietro", and "Avanti >". A red arrow points down from the top right of the form area towards the "Avanti >" button.

(Figura n. 2)

Agendo, sui bottoni “**Anagrafica Imprese**” e “**Anagrafica Persone**” si andranno a prelevare i dati che preventivamente sono stati inseriti nelle rispettive anagrafi (Vedi: Parte Prima - Capitolo 2).

Dopo aver completato la schermata inserendo i dati relativi a:

- a) Nome e cognome del titolare firmatario;
- b) in qualità di ...;
- c) la modalità di presentazione (se con firma digitale o senza firma digitale) comparirà la maschera che segue (Vedi: Figura n. 3).

(3) Nuova pratica - Modulo base R (Denuncia al R.E.A. di associazione, ente, impresa estera)

Inserire i dati di intestazione dei moduli della pratica

Denominazione..... ASSOCIAZIONE TENNIS ANCONA **Anagrafica Imprese**

Forma giuridica..... ASSOCIAZIONE

Codice fiscale..... 01132260421

Nr. R.E.A. 110580

C.C.I.A.A. di ANCONA

Il sottoscritto ROSSI ANDREA **Anagrafica Persone**

In qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE

Num. Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) PV AA/RI ANNO NUMERO PRA

Annotazioni ad uso locale

Modalità di presentazione:

Con firma digitale

Senza firma digitale

Annulla **< Indietro** **Avanti >**

(Figura n. 3)

Agendo sul bottone “**Avanti**” comparirà il riquadro che segue (Vedi: Figura n. 4).

(150) Registro della Imprese

Tipo di Domanda/Denuncia

Inizio Attività

Modifica Attività

Cessazione Attività

Ok

(Figura n. 4)

Si dovrà scegliere il tipo di pratica che si intende fare (Iscrizione, modifica o cessazione) e successivamente cliccare sul bottone OK e si aprirà la maschera che segue (Vedi: Figura n. 5).

(Figura n. 5)

Nel riquadro dal titolo “**Modelli costituenti la pratica**” il programma presenta:

- **1 - (R) INSERIMENTO** – è il **modello base R** (che si è scelto all’inizio – vedi: Figura n. 1b) e
- **2 - (R) Riepilogo** – è il **modello (RP) Riepilogo**, proposto in automatico dal programma.

Nell’intestazione della schermata appaiono i riferimenti alla pratica, quali: il numero interno della pratica ed il suo **codice Fedra**, che permette di identificare la pratica in maniera univoca.

Tale codice varia ogni volta che la pratica viene scaricata di nuovo.

A questo punto si potrà o compilare direttamente il modello base e successivamente aggiungere gli eventuali altri modelli necessari per completare la pratica o aggiungere subito gli eventuali altri modelli necessari e compilare successivamente sia il modello base che gli altri modelli aggiunti.

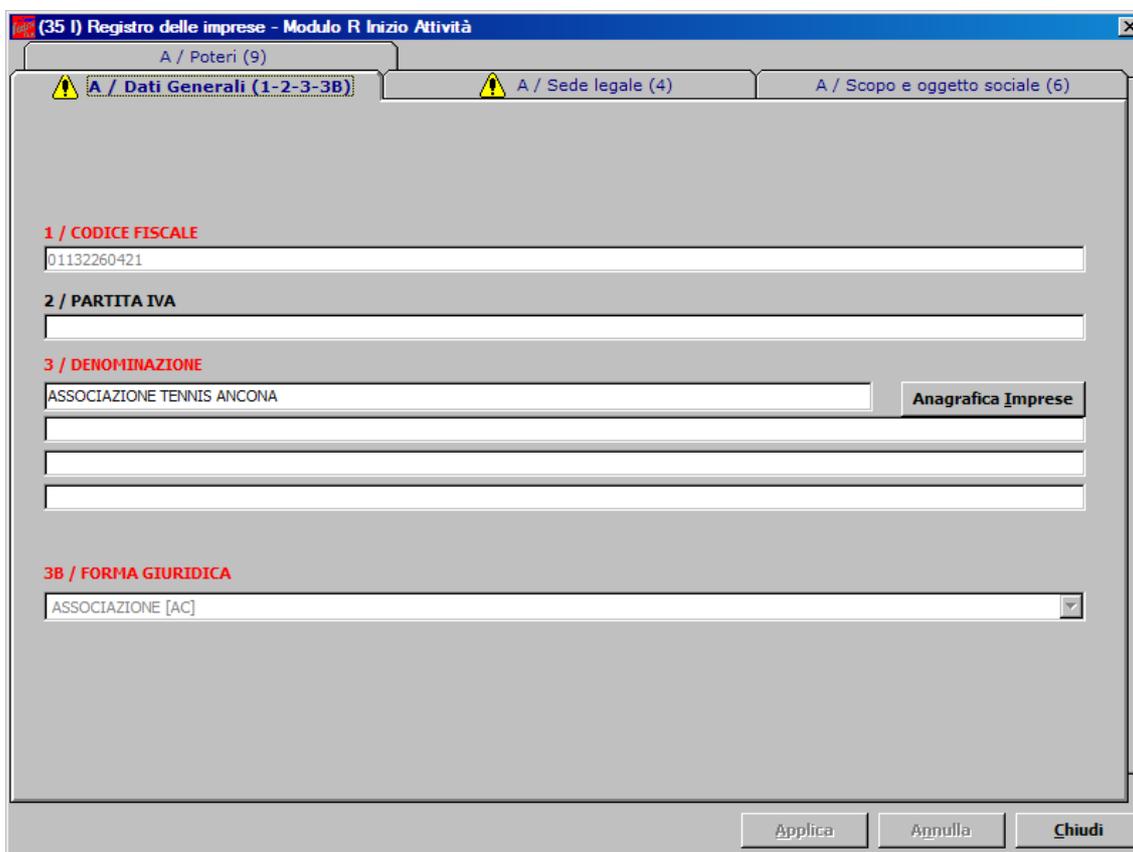
3. La compilazione del modello base

Per selezionare un modello basta agire con il mouse all'interno del quadratino che viene visualizzato sul lato sinistro del modello stesso.

Il modello verrà aperto nella sua completezza. Andranno naturalmente compilati solo i riquadri richiesti dalla natura della pratica che si intende compilare.

Nel caso del modello R compariranno i quadri di cui alla Figura n. 6.

ATTENZIONE: Alla fine della compilazione di ogni maschera, per consolidare i dati caricati, si dovrà cliccare sul bottone **“Applica”**.



(Figura n. 6)

I riquadri contrassegnati dal simbolo  sono riquadri che vanno obbligatoriamente compilati.

Come si potrà notare, tutta la Sezione A (Dati generali, Sede legale e Scopo e oggetto sociale) risultano già compilati in quanto i dati che compaiono sono quelli che si è inseriti al momento della compilazione dell'anagrafica imprese compilata in precedenza.

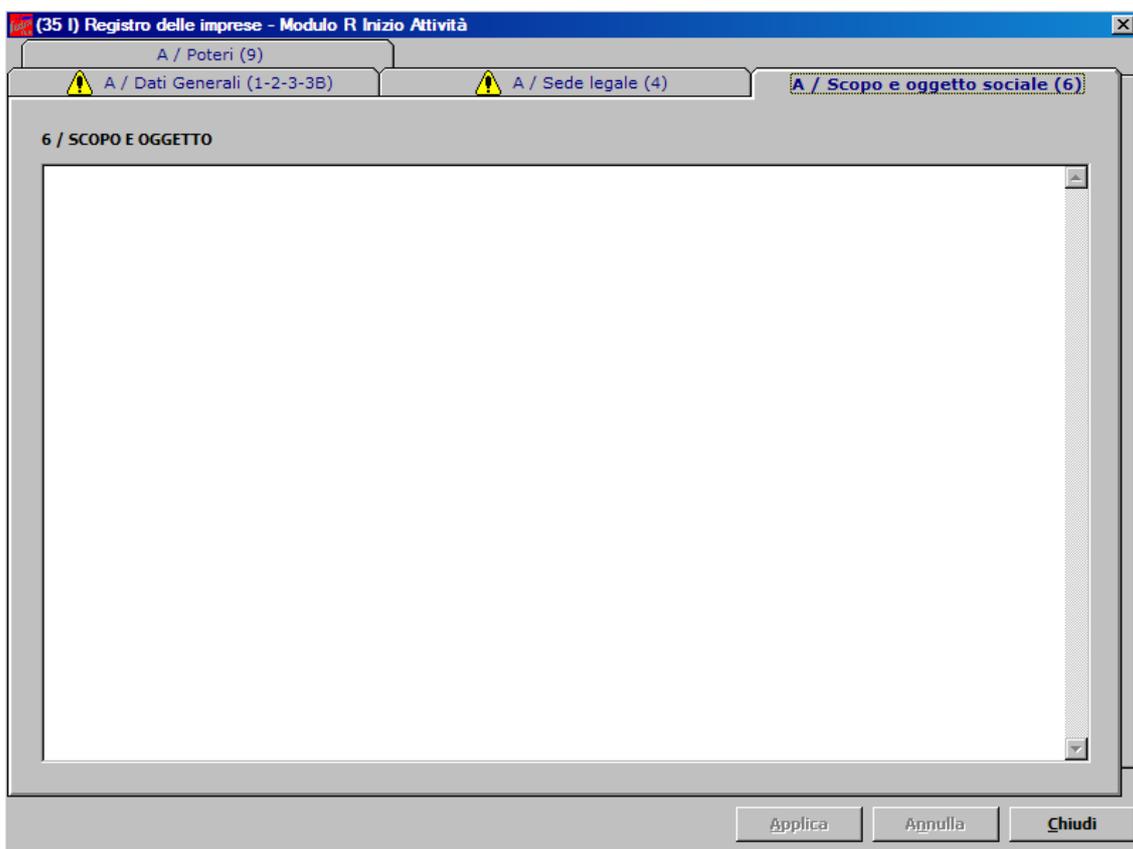
Nel caso si riscontrino errori o una mancanza di dati, si potrà agire sul bottone “**Anagrafica Imprese**”, correggere o aggiungere il dato e salvare agendo sul bottone “**Applica**”.

The screenshot shows a software window titled "(35 I) Registro delle imprese - Modulo R Inizio Attività". It features three tabs: "A / Poteri (9)", "A / Sede legale (4)", and "A / Scopo e oggetto sociale (6)". The "Sede legale" tab is active, displaying the heading "4 / SEDE LEGALE (Impostazioni nella Cartella Dati Generali)". The form contains the following fields: "Stato" (dropdown menu with "ITALIA" selected), "Provincia" (dropdown menu with "ANCONA" selected), "Comune" (text field with "ANCONA" and a "Cerca" button), "Cap" (text field with "60100"), "Frazione o Località" (empty text field), "Via, viale, piazza ecc." (text field with "VIA F.LLI ZUCCARI" and "Nr.Civico" dropdown with "18"), "Presso (o altre indicazioni)" (empty text field), and "Telefono" and "Telefax" (each with two empty text input boxes). At the bottom right, there are three buttons: "Applica", "Annulla", and "Chiudi".

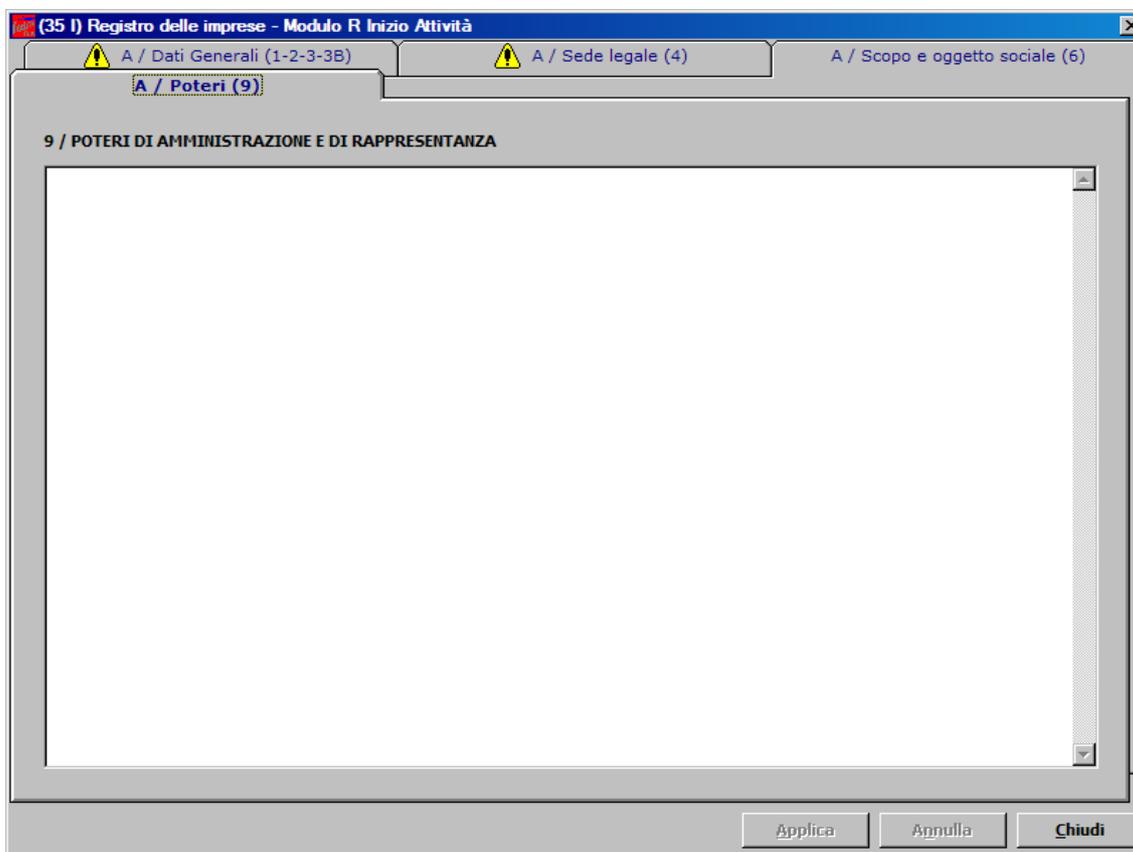
(Figura n. 6a)

Rimane, pertanto, da compilare i riquadri relativi allo:

- **Scopo e oggetto sociale** (Vedi: Figura n. 7);
 - **Poteri** (Vedi: Figura n. 8),
- riportando quanto risulta dallo statuto dell'associazione.



(Figura n. 7)



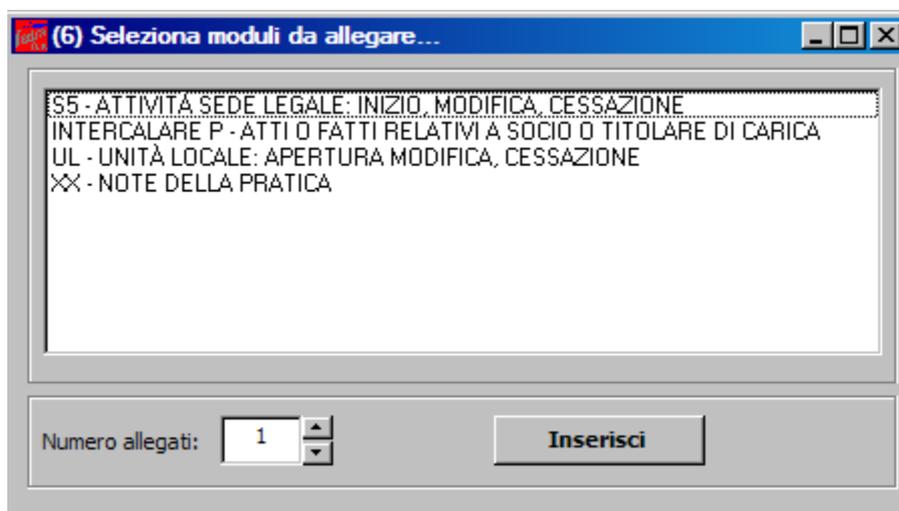
(Figura n. 8)

4. Aggiunta dei modelli

Come abbiamo già visto (Vedi: Figura n. 5), nel riquadro dal titolo “**Modelli costituenti la pratica**” il programma presenta:

- **1 - (R) INSERIMENTO** – è il **modello base R** (che si è scelto all’inizio – vedi: Figura n. 1b) e
- **2 - (R) Riepilogo** – è il **modello (RP) Riepilogo**, proposto in automatico dal programma.

Cliccando sulla scritta rossa che riporta il modello R (non sul quadrattino che precede il modello) e agendo sul bottone del menù principale “**Aggiungi modulo**” il programma proporrà la maschera che segue (Vedi: Figura n. 9)



(Figura n. 9)

In questa maschera vengono riportati i soli modelli compatibili con il Modello R e che possono essere aggiunti per completare la pratica che si sta compilando.

Nel caso di **soggetto REA non persona fisica**, si dovranno aggiungere:

- 1) un **intercalare P** per ogni amministratore che compone l’organo amministrativo e un Intercalare P per ogni eventuale membro del collegio sindacale;
- 2) il **modello S5** per denunciare l’attività economica svolta, oltre quella istituzionale;
- 3) il **modello UL**, nel caso l’attività venisse svolta in un luogo diverso dalla sede legale.

Allegati i modelli necessari per la iscrizione della società al Registro delle imprese, si presenterà la maschera che segue (Vedi: Figura n. 10).

(4) PRATICA 60 - CODICE FEDRA 307G4745

Dati di intestazione della pratica

Denominazione ASSOCIAZIONE TENNIS ANCONA

Forma giuridica ASSOCIAZIONE

Codice fiscale 01132260421

Nr. R.E.A. SEDE

C.C.I.A.A. di (SEDE) ANCONA

Il sottoscritto ROSSI ANDREA **Anagrafica Persone**

In qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE

Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) PV (RI/AA) ANNO NUMERO PRA

Annotazioni ad uso locale

Modalità di presentazione Con firma digitale Senza firma digitale

Salva modifiche Annulla modifiche

Modelli costituenti la pratica

- 1 - (R) INSERIMENTO
- 2 - (S5) - INIZIO
- 3 - (Intercalare P) - NUOVA PERSONA
- 4 - (RP) Riepilogo

Pratica **DA SCARICARE** con codice: 307G4745

Avvia Chiudi

(Figura n. 10)

5. la compilazione dei modelli aggiunti

Terminata la compilazione del modello R, si dovrà passare alla compilazione degli altri due modelli aggiunti in precedenza (Vedi: Figura n. 10): **l'Intercalare P**, per riportare i dati dei componenti l'organo amministrativo e l'eventuale organo di controllo, e **modello S5** per riportare l'attività economica esercitata dal soggetto REA che si vuole iscrivere.

Per la compilazione del modello Intercalare P, si rimanda alla Parte Seconda, Capitolo 2; mentre per la compilazione del modello S5 si rimanda alla Parte Seconda, Capitolo 4.

6. La validazione della pratica

Terminata la compilazione di ogni singolo modello è possibile lanciare la validazione della pratica premendo il tasto F3.

La validazione può essere effettuata anche al termine della compilazione dell'intera pratica, agendo sul bottone "**Avvia**".

Si ricorda che senza il superamento di tale validazione non è possibile procedere allo scaricamento della pratica.

Per le procedure di validazione della pratica, si rimanda alla Parte Prima, Capitolo 5 – Paragrafo 1.

7. Lo scarico della pratica

Superata la fase di validazione si dovrà passare alla fase di scarico della pratica.

Per le modalità dello scarico della pratica si rimanda alla Parte Prima, Capitolo 5, Paragrafo 1.

8. La compilazione del modello (RP) Riepilogo

Per la compilazione del modello (RP) Riepilogo, si rimanda alla Parte Terza, Capitolo 2.

9. Firma degli allegati

Per le modalità circa la firma degli eventuali allegati si rimanda alla Parte Terza, Capitolo 3.

Per quanto riguarda le funzionalità del software di firma Di.Ke., si rimanda alla Parte Terza, Capitolo 3.

10. Scarico della pratica per la spedizione telematica

Per lo scarico della pratica e il successivo eventuale invio telematico della stessa, si rimanda alla Parte Quarta, Capitolo 4.

Si ricorda, in ogni caso, che per i soggetti REA non vi è alcun obbligo di invio telematico delle pratiche. Le stesse potranno pertanto essere presentate su supporto cartaceo o su supporto informatico, senza obbligo di uso della firma digitale.