



*BUSINESS PLAN, TIPOLOGIE E ADEMPIMENTI SOCIETARI*  
*Quarto Modulo del Corso sull'autoimprenditorialità*

*PROGETTO: SVILUPPO DEI SERVIZI DI SOSTEGNO ALLA  
CREAZIONE E ALLO START-UP DI NUOVE IMPRESE  
GIOVANILI, FEMMINILI, SOCIALI, INNOVATIVE E DI  
IMMIGRATI IN SICILIA*

*21 Aprile 2016*

## **Argomenti che tratteremo in questo modulo**

Business Plan

Tipologie societarie

Adempimenti (Atto costitutivo; Posta elettronica certificata; Firma digitale; Telemaco; Codici Ateco)

Start up innovative;

Start up innovative a vocazione sociale.

# BUSINESS PLAN

## Le tre funzioni del Business Plan

1. Serve per formalizzare le idee di gestione dell'impresa come **strumento di pianificazione e gestione di impresa**
2. Serve come **strumento di verifica** a consuntivo per valutare le performance dell'impresa in un determinato arco temporale
3. Serve come **strumento finanziario** per la ricerca e l'ottenimento di investimenti e finanziamenti

## Strumento di pianificazione e gestione 1 di 2

Uno degli aspetti più importanti da tenere in considerazione è che un business plan è un documento che deve sempre essere aggiornato.

Esso deve costantemente essere sottoposto a revisione perché lo scenario interno all'azienda, così come le condizioni esterne, possono mutare da un momento all'altro. Nella sua funzione di pianificazione e gestione di impresa il business plan serve soprattutto per stabilire una linea di orientamento unitaria e coerente con tutti i livelli dell'impresa.

## Strumento di pianificazione e gestione 2 di 2

Naturalmente, nella stesura del business plan sono avvantaggiate le imprese già avviate, in quanto possono basare le loro analisi su serie storiche ed esperienze ben consolidate; i dati utilizzati provengono da tutte le aree funzionali dell'impresa, il che fa comprendere come esso sia un utilissimo strumento per far emergere i problemi e le idee già in sede di pianificazione strategica.

Ecco il motivo della vera difficoltà nel redigere il business plan per aziende che stanno per nascere.

## Strumento di verifica 1 di 2

La costante opera di verifica e aggiornamento del business plan è il presupposto indispensabile per la verifica dello scostamento tra i risultati attesi e quelli effettivamente raggiunti dall'azienda.

In questo senso, sicuramente è fondamentale la sezione del business plan dedicata al piano finanziario.

## Strumento di verifica 2 di 2

Analizzando e misurando gli scostamenti per ciascuna business unit, il management può trarre fondamentali informazioni non solo sul semplice aggiornamento del business plan stesso, ma anche sulle linee operative dell'impresa.

Proprio per questi motivi risulta fondamentale fare delle proiezioni il più possibile "realistiche", in modo da non deludere le aspettative. I possibili finanziatori, infatti, sono sicuramente più convincibili da risultati in linea con le previsioni o addirittura superiori alle previsioni rispetto a risultati distanti dalle performance previste.



## Strumento finanziario 1 di 2

La necessità del reperimento delle risorse finanziarie è forse la necessità più importante che spinge le imprese alla redazione di un business plan.

Come già accennato, infatti, esso fornisce una fotografia dell'impresa nel suo complesso sia dal punto di vista organizzativo e gestionale, sia dal punto di vista strategico, consentendo ai potenziali finanziatori di avere un quadro esaustivo delle possibilità di business.

## Strumento finanziario 2 di 2

Proprio per questo motivo spesso le aziende si rivolgono a professionisti esterni per la stesura del business plan; infatti, può essere buona norma chiedere consiglio a persone esperte ma comunque in grado di esprimere un giudizio oggettivo, al di fuori dagli interessi dell'azienda.

Inoltre un professionista può essere di aiuto per mettere in evidenza gli aspetti più particolari, i problemi che magari all'imprenditore possono sembrare insignificanti, per ridimensionare affermazioni esagerate, per mettere maggiormente in evidenza particolari aspetti a discapito di altri.

## Strumento che evidenzia l'impresa:

Nell'**immagine** che l'impresa si è costruita di se negli anni in quanto ad affidabilità, a solvibilità, a correttezza, a capacità del management.

Nella **valutazione economica** dove l'impresa dimostra che i flussi di cassa generati in un certo periodo di T anni coprono almeno l'esborso iniziale.

Nelle **garanzie** che l'impresa offre ai finanziatori potenziali per salvaguardare il capitale in caso di insuccesso. Si tratta di pegni, ipoteche, ma anche di fidejussioni.

Nell'**impegno di capitale** da parte dell'imprenditore: spesso i potenziali finanziatori verificano la parte di capitale impegnata direttamente dall'imprenditore nel progetto.

## Sezioni fondamentali del Business Plan

1. L'indice
2. La sintesi preliminare
3. La descrizione generale dell'impresa
4. La descrizione dei prodotti e dei servizi
5. Il piano di marketing
6. Il piano operativo
7. Management e organizzazione
8. Traguardi principali
9. Struttura e capitalizzazione
10. Il piano finanziario
11. Appendici

## **Business Plan: 1. L'indice**

Richiamare le varie sezioni del documento e ne agevola la lettura.

In allegato al business plan devono poi essere inseriti tutti quei dati che possono servire alla valutazione del progetto, come il curriculum vitae dei soci, i preventivi d'acquisto, le ricerche di mercato, l'analisi dei profitti potenziali o dei flussi di cassa e così via.

## **Business Plan: 2. La sintesi preliminare**

Definisce sinteticamente l'idea imprenditoriale che si intende realizzare.

Proprio per questo è buona norma preparare la sintesi preliminare solo dopo avere redatto il business plan, perché solo dopo avere studiato e approfondito al meglio l'intera situazione è possibile estrarre una sintesi.

Bisogna inoltre tenere presente che la sintesi preliminare è il primo documento letto dai potenziali finanziatori e deve quindi assolutamente colpire positivamente per attirarne l'attenzione.

### **Business Plan: 3. La descrizione generale dell'impresa**

Illustra la natura dell'impresa e ne descrivere le sue caratteristiche fondamentali.

Devono emergere le caratteristiche peculiari, se l'impresa è industriale, di commercializzazione o di servizi, qual è il suo mercato, dove è collocata, cosa offre alla clientela, se è locale o multinazionale, il livello di sviluppo raggiunto.

Si spiegano gli obiettivi da raggiungere, che naturalmente devono essere realistici, realizzabili e al tempo stesso in grado di attrarre l'attenzione dei potenziali finanziatori.

## **Business Plan: 4. La descrizione dei prodotti e dei servizi**

Deve contenere preferibilmente:

**Caratteristiche fisiche:** Descrizione del prodotto/servizio, magari includendo opuscoli informativi, disegni e fotografie.

**Finalità:** L'obiettivo è quello di spiegare nel dettaglio tutte le possibilità di impiego.

**Attrattive:** Si cerca di descrivere ciò che differenzia e distingue il prodotto dell'impresa da quello degli altri.

**Evoluzione:** Può essere utile descrivere i passaggi evolutivi di sviluppo del prodotto e soprattutto le possibili evoluzioni future.



## **Business Plan: 5. Il piano di marketing**

Un piano di marketing deve assolutamente contenere:

- 5.1 Definizione del mercato e opportunità di inserimento
- 5.2 Concorrenza e fattori esogeni ed endogeni
- 5.3 Strategie di marketing
- 5.4 Ricerca di mercato
- 5.5 Previsioni di vendita
- 5.6 Materiale di supporto

## Business Plan: 5. Il piano di marketing

### **5.1 Definizione del mercato e opportunità di inserimento**

#### **5.1.1 Una ricerca quantitativa**, che permetterà di sapere del cliente

- Quanto acquista: per identificare i volumi di vendita
- Dove acquista: per scegliere un buon sistema distributivo
- Quando acquista: per un eventuale stagionalità nell'acquisto
- Chi: effettua l'acquisto
- Come: effettua l'acquisto
- Chi interviene: nell'acquisto

## Business Plan: 5. Il piano di marketing

### 5.1 Definizione del mercato e opportunità di inserimento

**5.1.2 Una ricerca qualitativa**, attraverso la quale verranno esaminate le varie fasi che attraversa il consumatore prima di acquistare, individuandone motivazioni e bisogni:

- Insorgere del bisogno
- Raccolta delle informazioni, individuando le varie alternative di acquisto
- Valutazione delle alternative, sulla base di giudizi soggettivi/oggettivi
- Scelta tra le alternative, sulla base di gusti, esigenze, convenienze, ecc.
- Valutazione post-acquisto, momento in cui il consumatore esprime giudizi di gradimento o meno

## Business Plan: 5. Il piano di marketing

### **5.1 Definizione del mercato e opportunità di inserimento**

Al termine dell'analisi, i dati raccolti devono essere inseriti in uno schema logico di riferimento, in modo da ottenere una divisione in segmenti o clusters della potenziale clientela. Possono quindi essere prese in considerazione, a questo fine, alcune variabili di segmentazione, come:

- Criteri demografici e geografici
- Criteri socio-economici
- Stili di vita e preferenze
- Comportamenti d'acquisto e di consumo

Business Plan: 5. Il piano di marketing  
**5.2 Concorrenza e fattori esogeni ed endogeni**

L'analisi della concorrenza è utile per diversi motivi:

- per avere informazioni sui prodotti offerti, simili o uguali ai nostri (qualità, prezzo, servizi connessi);
- per scoprirne i punti di forza e di debolezza;
- per scoprire le soluzioni che hanno dato gli altri a problemi simili ai nostri;
- per esaltare i nostri punti di forza o lavorare su eventuali punti di debolezza.

## Business Plan: 5. Il piano di marketing

### 5.3 Strategie di marketing

Individua i fattori sui quali puntare, in base al tipo di prodotto/servizio che si vuole offrire, i segmenti di mercato i cui bisogni non sono ancora stati soddisfatti. Si punta quindi su elementi distintivi per essere il meno generici possibili e per differenziarsi dalla concorrenza.

Risulta pertanto molto utile un'analisi di tutte le variabili del marketing mix:

5.3.1 Mercato

5.3.2 Prodotto

5.3.3 Prezzo

5.3.4 Distribuzione

5.3.5 Promozione

## Business Plan: 5. Il piano di marketing

### 5.3 Strategie di marketing

#### 5.3.1 Mercato

Quando si decide di entrare in un mercato, le possibilità risultano da combinazioni differenti:

- *Mercati attuali con prodotti attuali, cioè già esistenti, quindi è una soluzione consigliabile solo se vi sono ancora ampi spazi di crescita.*
- *Mercati nuovi con prodotti attuali, trovando cioè delle novità di presentazione dei prodotti attuali.*
- *Mercati attuali con prodotti nuovi, che permetterà di ottenere, almeno inizialmente, delle posizioni di monopolio.*
- *Mercati nuovi con prodotti nuovi, caratterizzato da un alto rischio, ma anche da grandi potenzialità.*

## Business Plan: 5. Il piano di marketing

### 5.3 Strategie di marketing

#### 5.3.2 Prodotto

Nel definire il modo attraverso il quale rispondere ai bisogni del mercato, non ci si deve limitare al prodotto/servizio in senso stretto che si vuole offrire.

E' importante mettere a punto un prodotto composto da molteplici elementi:

- Caratteristiche (qualità, affidabilità prestigio, eleganza, sicurezza, livello tecnologico)
- Modalità di applicazione del prezzo
- Servizi collaterali (tempi di consegna, assistenza, etc ... )
- Condizioni di trasporto
- Garanzie e assicurazioni



## Business Plan: 5. Il piano di marketing

### 5.3 Strategie di marketing

#### 5.3.3 Prezzo 1 di 2

Si individuano gli elementi per la scelta del prezzo, che è un importante elemento di differenziazione.

La determinazione del prezzo deve tenere conto di:

- costi di produzione e di commercializzazione del prodotto
- tipologia di clienti
- obiettivi di profitto
- ciclo di vita del prodotto
- strategie concorrenti
- fenomeni di stagionalità.

## Business Plan: 5. Il piano di marketing

### 5.3 Strategie di marketing

#### 5.3.3 Prezzo 2 di 2

Le principali modalità di determinazione del prezzo possono quindi essere:

- **Prezzo orientato al mercato** (in funzione del valore che i consumatori attribuiscono al prodotto)
- **Prezzo orientato ai costi** (applicando al prezzo un ricarico - mark up - sufficiente per coprire tutti i costi generali e garantire un profitto sufficiente)
- **Prezzo orientato alla concorrenza** (in genere utilizzato per i prodotti simili)

## Business Plan: 5. Il piano di marketing

### 5.3 Strategie di marketing

#### 5.3.4 Distribuzione

I canali di distribuzione sono diversi e con caratteristiche proprie (ingrosso, grande distribuzione, dettaglio e vendita diretta).

La scelta deve essere adatta al tipo di prodotto offerto e al tipo di clientela da raggiungere.

Si individuano i costi di distribuzione e la distanza massima che il potenziale cliente è disposto a raggiungere per l'acquisto del prodotto/servizio.

## Business Plan: 5. Il piano di marketing

### 5.3 Strategie di marketing

#### 5.3.5 Promozione

La *pubblicità*, è uno strumento da utilizzare soprattutto nella fase di lancio di un'impresa. In questa importante e delicata fase è consigliabile non risparmiare, ma piuttosto investire al meglio, ricordando che con questo strumento comunicheremo all'esterno la nostra identità ed evidenzieremo i nostri punti di forza rispetto alla concorrenza.

La pubblicità può essere di due tipi:

- Istituzionale: ha per oggetto l'immagine dell'azienda, l'organizzazione ed il marchio
- di prodotto: ha per oggetto il prodotto stesso.

## Business Plan: 5. Il piano di marketing

### 5.4 Ricerca di mercato

Inserire nel business plan i dati di una ricerca di mercato, oltre a dare maggiore credibilità al piano, permette di aumentare la conoscenza del mercato da parte dell'imprenditore e dei potenziali finanziatori.

Sfruttate la ricerca di mercato per iniziare a far conoscere l'impresa e il prodotto ai potenziali clienti intervistati.

Va sottolineato che la ricerca di mercato da inserire in un business plan non deve essere sofisticata e particolarmente elaborata, infatti, ha lo scopo di rendere completo e più accattivante il progetto, non comportando quindi la necessità di ottenere dei dati campione statisticamente validi con tecniche di ricerca sofisticate.

## Business Plan: 5. Il piano di marketing

### 5.5 Previsioni di vendita

In questa sezione può essere utile inserire un'analisi previsionale di flussi di vendita. Tale analisi può essere redatta in diversi modi:

- Vendite per periodo, in modo da evidenziare le variazioni stagionali per comprendere meglio i flussi di cassa e il conseguente fabbisogno di capitale
- Vendite per segmento di mercato: separando le vendite per ogni segmento il dettaglio è maggiore
- Quote di mercato: per quota di mercato si intende la percentuale del mercato globale che la futura impresa prevede di conquistare.

Business Plan: 5. Il piano di marketing  
**5.6 Materiale di supporto**

In questa sezione è particolarmente adatta per inserire la documentazione giustificativa o di supporto, come lettere di intenti, articoli di riviste di settore con commenti favorevoli, relazioni e brochure.

## **Business Plan: 6. Il piano operativo**

Il piano operativo riguarda le modalità con cui l'impresa intende realizzare i propri prodotti e/o fornire i propri servizi. Dovranno pertanto essere approfonditi i problemi relativi all'organizzazione, all'approvvigionamento delle materie prime, alle tecniche di produzione, alle politiche da adottare con fornitori e venditori.

Un piano operativo deve indicare:

- 6.1 Sviluppo del prodotto
- 6.2 Produzione
- 6.3 Assistenza post vendita
- 6.4 Fattori di influenza esterni



## Business Plan: 6. Il piano operativo

### 6.1 Sviluppo del prodotto

Nel prendere in esame lo sviluppo del prodotto, occorre considerare diversi aspetti pratici:

- Il grado di fattibilità dell'idea, per verificare il possibile divario tra l'idea/progetto e il prodotto finale.
- Scriverlo con un linguaggio poco tecnico e comprensibile a tutti, un allegato per esperti della materia è utile.
- Risulta più vantaggiosa una descrizione minuziosa dei curricula dei ricercatori che non della ricerca stessa, in quanto per i potenziali finanziatori “vedere” un team di qualità può essere sintomo di efficienza e capacità

## Business Plan: 6. Il piano operativo

### 6.2 Produzione

In questa fase può essere utile una descrizione delle risorse e dei processi che portano al risultato finale.

I problemi pratici più comuni riguardano i seguenti aspetti:

- Previsione precisa dei flussi di cassa per verificare la possibilità o meno nei diversi mesi dell'anno di pagare le risorse.
- Previsioni circa la possibilità di ampliamento degli spazi, di incremento degli impianti e delle attrezzature e quindi un possibile aumento della necessità di risorse finanziarie.

## Business Plan: 6. Il piano operativo

### 6.3 Assistenza post vendita

Occorre pertanto tenere presente una serie di aspetti di primaria importanza:

- spesso nel caso di una nuova impresa è preferibile dare in appalto a terzi il servizio di assistenza, in modo da ridurre i costi e la complessità delle operazioni. Inoltre la collaborazione con una società di assistenza rinomata e apprezzata può servire ad accrescere la credibilità della nuova impresa sul mercato.

- seguire bene il cliente nella fase immediatamente successiva all'acquisto aumenta il grado di fidelizzazione della clientela.

Business Plan: 6. Il piano operativo  
**6.4 Fattori di influenza esterni**

I principali fattori di influenza esterna riguardano in genere:

- le risorse produttive (costi materie prime e manodopera)
- le innovazioni tecnologiche (che effetti possono avere e le conseguenti contromosse)
- i clienti (il mutamento delle loro esigenze)
- la normativa.

E' comunque importante che per ogni fattore di influenza esterna l'imprenditore indichi anche gli effetti, i rischi e le opportunità conseguenti e il modo in cui reagire a tali fattori.

## Business Plan: 7. Management e organizzazione

I requisiti che deve trasmettere l'organizzazione affinché appaia ben strutturata sono:

- avere uno *scopo comune e rivolgersi in armonia verso l'obiettivo prefissato;*
- il numero, il tipo e le caratteristiche di uomini e di mezzi, devono essere stabiliti *in funzione dell'obiettivo, in termini di adeguatezza;*
- è necessario sviluppare una chiara definizione dei compiti e delle competenze, secondo una gerarchia e un insieme di *norme per il mantenimento dell'insieme dei rapporti costituiti.*

## Business Plan: 8. Traguardi principali

La sezione dedicata ai traguardi principali serve a definire ed individuare le tappe principali dello sviluppo dell'impresa e i relativi tempi previsti.

Non vanno, comunque, mai tralasciati i seguenti steps:

- gli accordi di finanziamento
- lo sviluppo del prodotto
- l'avvio dei test di mercato e della produzione
- l'avvio della vendita del prodotto
- il raggiungimento della copertura dell'esborso iniziale
- l'ampliamento dell'attività

## **Business Plan: 9. Struttura e capitalizzazione**

Descrivere di cosa ha bisogno l'impresa per avviare il progetto o l'attività, oltre che indicare la forma giuridica prescelta e le modalità di capitalizzazione.

Questa sezione del piano può essere strutturata nel modo seguente:

- Forma giuridica e modalità di finanziamento
- Fabbisogno di capitale
- Prestiti a termine
- Tipologie di azioni

## Business Plan: 10. Il piano finanziario

La sezione finanziaria del business plan mira a fornire una serie di proiezioni realistiche ed organiche che confermino i risultati finanziari previsti per l'impresa.

Le informazioni che non devono mai mancare in un piano finanziario sono:

**10.1 Conto Economico** preventivo di almeno tre anni ( dati trimestrali per i primi due anni, annuali dal terzo in poi)

**10.2 Stato Patrimoniale** preventivo per almeno tre esercizi

Le proiezioni effettuate vanno spiegate ed i prospetti del flusso di cassa vanno dettagliati



## Business Plan: 10. Il piano finanziario

### **10.1 Il conto economico**

Il conto economico definisce i *ricavi conseguiti e i costi sostenuti dall'impresa in un certo periodo di tempo*, indicando come il patrimonio si è accresciuto o si è ridotto per effetto della gestione d'impresa mettendo così in evidenza il risultato economico dell'esercizio, cioè l'utile conseguito o la perdita sofferta.

Si analizzeranno i costi che si dividono in:

Costi variabili

Costi fissi

## Business Plan: 10. Il piano finanziario

### 10.2 Lo stato patrimoniale

Indica la situazione patrimoniale e finanziaria dell'impresa, in particolare la provenienza dei capitali (*fonti*) e la loro destinazione (*impieghi*). Attraverso la lettura dello stato patrimoniale, è possibile valutare se a fronte degli investimenti necessari per dar vita alla società, sono sufficienti i capitali di cui la stessa può disporre al momento dell'avvio.

I capitali necessari a dare avvio all'attività provengono da diverse fonti di finanziamento:

- *capitale proprio, cioè dell'imprenditore*
- *capitale di terzi, cioè di altri soggetti (banche, fornitori, ...).*

## Business Plan: 11. Appendici

L'appendice di un business plan contiene:

- A. Curriculum vitae dei dirigenti
- B. Analisi della concorrenza
- C. Proiezioni delle vendite per mercati e linee di prodotto
- D. Analisi dei profitti per linea di prodotto

# TIPOLOGIE SOCIETARIE

## Scegliere la forma giuridica

Molte sono le variabili di cui tener conto nella scelta della forma giuridica da dare all'impresa.

Il punto di partenza è decidere se siamo soli o no.

La forma giuridica più semplice è quella dell'**impresa individuale** (detta impropriamente "ditta individuale"), che può configurarsi anche come "impresa familiare".

Se, invece, due o più persone si accordano per svolgere insieme un'attività economica siamo di fronte ad un'**impresa collettiva**, cioè a una *società*.

## Scegliere la forma giuridica

Molte sono le variabili di cui tener conto nella scelta della forma giuridica da dare all'impresa.

Il punto di partenza è decidere se siamo soli o no.

La forma giuridica più semplice è quella dell'**impresa individuale** (detta impropriamente "ditta individuale"), che può configurarsi anche come "impresa familiare".

Se, invece, due o più persone si accordano per svolgere insieme un'attività economica siamo di fronte ad un'**impresa collettiva**, cioè a una *società*.

## Scegliere la forma giuridica

### L'impresa individuale

L'impresa individuale è un'impresa che fa capo a un solo titolare.

*Chi promuove l'attività e ne è l'unico responsabile è l'imprenditore, il quale assolve le formalità richieste dalla legge "in nome proprio": tutte le obbligazioni che nascono dall'attività fanno cioè capo alla sua persona, la quale rimane per i terzi (clienti, fornitori, collaboratori, finanziatori, fisco, ecc.) l'unico riferimento.*

*In questa forma di conduzione il rischio d'impresa si estende a tutto il patrimonio personale dell'imprenditore.*

## Scegliere la forma giuridica

### L'impresa collettiva o società

Se *due o più persone* si accordano per svolgere insieme un'attività economica allo scopo di dividerne gli utili, abbiamo un'impresa collettiva, cioè una società (art. 2247 C.C.). Ogni socio ha l'obbligo di "*conferire beni o servizi*": deve cioè dare un contributo alla società sotto una o più delle seguenti forme: denaro contante; crediti; beni in natura (locali, attrezzature, ecc.); prestazioni di lavoro (per alcuni tipi di società).

Solitamente questo accordo risulta da un documento chiamato "atto costitutivo", integrato in certi casi da un altro documento - lo "statuto" - che detta le regole generali per il funzionamento della società e degli organi sociali.



## Scegliere la forma giuridica

### Impresa individuale e collettiva: vantaggi e svantaggi

*l'impresa individuale* presenta i seguenti vantaggi:

- maggiore flessibilità e rapidità di decisione;
- minori costi ed oneri di tipo amministrativo e contabile.

*l'impresa collettiva* consente di:

- condividere con altri il rischio e il peso delle scelte;
- acquisire capitali e lavoro necessari che, soprattutto all'inizio dell'attività, è difficile o rischioso reperire altrimenti.

## Scegliere la forma giuridica

### I vari tipi di società

- società di persone (*società semplice, società in nome collettivo, società in accomandita semplice*);
- società di capitali (*società a responsabilità limitata, società unipersonale a responsabilità limitata, società a responsabilità limitata semplificata e a capitale ridotto, società per azioni, società in accomandita per azioni*);
- società cooperative.

La scelta di un tipo di società piuttosto che di un altro dipende da molti fattori (tecnici, giuridici, amministrativi, fiscali ecc.) parlatene con consulenti esperti;

## Scegliere la forma giuridica

### Società di persone

- le qualità dei singoli soci (competenza, abilità, onestà, ecc.) sono più importanti dei beni conferiti alla società: il lavoro è il mezzo principale con cui i soci contribuiscono;
- il numero dei soci è ristretto, e di conseguenza il capitale conferito nella società non è, di norma, molto elevato;
- tutti i soci (eccetto gli accomandanti nelle S.a.s. - Società in accomandita semplice) sono responsabili con il loro patrimonio personale per i debiti sociali (“*responsabilità illimitata*”) e rispondono anche della parte di debito non pagata dagli altri soci (“*responsabilità solidale*”);
- l’amministrazione (quindi la parte più significativa delle attività d’impresa) può spettare solo ai soci o a parte di essi.

## Scegliere la forma giuridica

### **Società di capitali**

- i beni conferiti alla società hanno maggiore importanza delle qualità personali dei soci: i capitali costituiscono infatti il mezzo principale con cui i soci contribuiscono all'attività sociale;
- le quote sociali sono più facilmente cedibili rispetto alle società di persone;
- i creditori possono rivalersi esclusivamente sul patrimonio sociale (cosiddetta “*responsabilità limitata*”);
- l'amministrazione può spettare anche ai non soci.

## Scegliere la forma giuridica

### Società cooperative 1 di 2

- i soci devono essere normalmente almeno nove o a determinate condizioni almeno tre

(Fino al 2001 il Codice Civile prevedeva che per costituire una cooperativa ci volesse un minimo di 9 soci, mentre con un numero di soci da 3 a 8 si poteva costituire una piccola società cooperativa. Con la riforma del diritto commerciale l'istituto giuridico della piccola cooperativa è stato abrogato, ma è comunque possibile - a determinate condizioni - costituire società cooperative con un numero di soci minimo di 3. )

- i soci, oltre ad essere produttori, sono anche consumatori a prezzi di favore di parte dei beni e servizi prodotti (“*scopo mutualistico*”);

## Scegliere la forma giuridica

### **Società cooperative 2 di 2**

- allo scopo mutualistico può aggiungersi anche lo scopo di lucro, che rimane tuttavia puramente secondario: infatti i beni e i servizi prodotti non consumati dai soci vengono venduti anche ai non soci e i prezzi praticati - sia pure inferiori a quelli di una normale impresa commerciale - sono fissati di solito così da conseguire degli utili. Questi dovranno essere distribuiti ai soci solo entro certi limiti e non superiori comunque ad una minima percentuale del capitale sociale;
- nel caso di cooperativa a responsabilità limitata, i creditori possono rivalersi esclusivamente sul patrimonio sociale; mentre nel caso di cooperativa a responsabilità illimitata, se la società non è in grado di pagare i debiti, rispondono anche i soci col proprio patrimonio personale.

# ADEMPIMENTI SOCIETARI

# Quarto Modulo Corso Start-up Adempimenti societari



The screenshot shows the homepage of the Registro Imprese website. The browser address bar displays [www.registroimprese.it/?gclid=CLHlodLX-csCFckaGwodiZJIQ](http://www.registroimprese.it/?gclid=CLHlodLX-csCFckaGwodiZJIQ). The navigation menu includes "Cos'è", "Servizi", "Notizie", "Supporto", "Link utili", "Registrati", "Login", "Mobile Apps", "ITA", and "ENG".

The main content area features the logo "registroimprese.it" and the tagline "I dati ufficiali delle Camere di Commercio". Below this, there are tabs for "Per l'impresa", "Per il professionista", "Per il cittadino", and "I servizi riservati alla Pubblica Amministrazione".

On the left side, there are sections for "Consultazione dati: Visure, bilanci, protesti" and "Sportello on line: Comunicazione Unica e altre pratiche". A prominent banner in the center reads "Deposito Bilanci 2016: online il manuale operativo" with a graphic of a laptop and a document. To the right of this banner is a stylized map of Italy composed of various icons representing different business sectors.

At the bottom, there are three main service panels:

- Visure - Fascicoli - Bilanci (€) Importi**: Includes a search form with fields for "Nome azienda" and "Regione, provincia, CAP...", and a "TROVA" button.
- Pratica Semplice**: Includes a dropdown menu for "Impresa Individuale" and a "PROCEDI" button.
- Registrati adesso**: Includes input fields for "Cognome" and "Nome", and a "Prosegui" button.

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "06/04/2016" and time "11:28".

Ing. Marco Cali



# Quarto Modulo Corso Start-up Adempimenti societari

CCIAA Palermo x Vademecum Societario x  
www.pa.camcom.it/content.aspx?33/44-211-Registro-Delle-Imprese

**CAMERA DI COMMERCIO**

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**ATTIVITA'**

**SERVIZI PER L'IMPRESA**

- Firma Digitale - Carta Nazionale Dei Servizi
- Registri
- Albi
- Attività Regolate
- Ruoli
- Elenchi
- Sportello Legalità
- Telemaco Pay
- Licenze E Pareri
- Registro Delle Imprese**
- Iscrizioni
- Diritti di Segreteria e Bolli
- Accertamento cause di scioglimento di s.r.l. e nomina dei liquidatori - Artt. 2484 e ss. c.c.
- Repertorio Economico Amministrativo
- Certificati E Visure
- Certificati E Visure in Inglese
- Elenchi Merceologici
- Trasferimento Di Partecipazione Di S.R.L. Senza Intervento Notarile
- Guida Bilancio 2015

**Guida interattiva agli adempimenti societari**

È lo strumento on-line creato dal sistema camerale e messo a disposizione di imprese, professionisti ed associazioni, che fornisce un chiaro e sintetico quadro dei principali adempimenti pubblicitari nei confronti del Registro delle Imprese e delle altre Pubbliche Amministrazioni destinatarie della Comunicazione Unica ai sensi dell'art. 9 del D.L. 31 gennaio 2007, n. 7, convertito nella Legge n. 40/2007.

Non comprende gli adempimenti relativi alle imprese individuali, alle denunce REA e al deposito dei bilanci.

La Guida si compone di un insieme di schede, attualmente 474, ciascuna contenente una serie di informazioni sull'adempimento trattato:

- Il titolo dell'adempimento
- I riferimenti normativi (i presupposti in base ai quali l'adempimento è dovuto o consentito)
- Chi sono gli obbligati, ossia i soggetti che sono tenuti per legge all'adempimento (amministratore, socio,...)
- Chi sono i legittimati, cioè chi ha titolo per svolgere l'adempimento
- L'eventuale termine entro il quale l'adempimento deve essere assolto per non incorrere in sanzioni (entro 30 giorni da...)
- Gli importi dovuti (diritti di segreteria, imposta di bollo, ...)
- Gli Enti coinvolti, ovvero i destinatari della pratica di Comunicazione Unica (Registro Imprese, Agenzia Entrate, ...)
- La modulistica da utilizzare e gli eventuali allegati da produrre
- La forma dei documenti e il formato dei documenti da produrre (atto notarile oppure...)

Il numero delle schede verrà completato nel corso dei prossimi mesi in modo da far diventare la Guida, a carattere nazionale, l'unico strumento utilizzabile per l'ottenimento delle informazioni relative alle pratiche telematiche indirizzate al Registro delle Imprese.

**Guida interattiva agli adempimenti societari**

Cosa cerchi?

A cosa serve questa guida

TROVA

08:20  
16/04/2016

# Quarto Modulo Corso Start-up Adempimenti societari

The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'CCIAA Palermo' and 'Vademecum Societario'. The address bar contains the URL: `vsri.infocamere.it/vsri/adempimenti/vsriMainAction.action?stringaRicerca=iscrizione+societ%E0&cciaa=`. The main content area features a red header titled 'Guida interattiva agli adempimenti societari'. Below the header is a search box labeled 'Cosa cerchi?' containing the text 'iscrizione società'. A red 'TROVA' button is positioned to the right of the search box. Below the search box is a link that reads 'A cosa serve questa guida'. The search results section is titled 'Risultato ricerca per: iscrizione società' and displays a single result: 'Costituzione'. At the bottom of the browser window, the Windows taskbar is visible, showing various application icons and the system tray with the date '16/04/2016' and time '08:30'. A copyright notice is visible at the bottom of the page: 'Copyright © 2014 by InfoCamere ScpA - sede legale: Via G. B. Morgagni, 13 - 00161 Roma - P.IVA/cod. fiscale 02313821007 - Codice LEI 815600EAD78C57FCE690 - CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA'.

# Quarto Modulo Corso Start-up Adempimenti societari

The screenshot displays a web browser window with the URL [vsri.infocamere.it/vsri/adempimenti/vsriMainAction.action?stringaRicerca=iscrizione+societ%E0&cciaa=](http://vsri.infocamere.it/vsri/adempimenti/vsriMainAction.action?stringaRicerca=iscrizione+societ%E0&cciaa=). The page title is "Costituzione". The main content area contains a list of 17 company types, each with a plus sign icon on the right:

- AZIENDE SPECIALI DI ENTI LOCALI ANCHE CONSORTILI
- IMPRESE SOCIALI NON RELIGIOSE
- IMPRESE SOCIALI RELIGIOSE
- INCUBATORE CERTIFICATO
- PMI INNOVATIVA
- SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA - SOCIETA' CONSORTILI A RESPONSABILITA' LIMITATA
- SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA SEMPLIFICATA
- SOCIETA' COOPERATIVE - SOCIETA' COOPERATIVE CONSORTILI
- SOCIETA' DI MUTUO SOCCORSO
- SOCIETA' IN ACCOMANDITA PER AZIONI - CONSORTILI IN ACCOMANDITA PER AZIONI
- SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO - SOCIETA' IN ACCOMANDITA SEMPLICE
- SOCIETA' PER AZIONI - SOCIETA' CONSORTILI PER AZIONI
- SOCIETA' SEMPLICI
- SOCIETA' SEMPLICI TRA PROFESSIONISTI
- SOCIETA' TRA PROFESSIONISTI O MULTIDISCIPLINARI - SOCIETA' DI CAPITALI (spa - sapa - sri - cooperative) E SOCIETA' DI PERSONE (snc - sas - ss)
- START-UP INNOVATIVA, ANCHE A VOCAZIONE SOCIALE O TURISTICA

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 16/04/2016 and time 08:32.

# Quarto Modulo Corso Start-up Adempimenti societari



CCIAA Palermo | Vademecum Societario

vsri.infocamere.it/vsri/adempimenti/vsriMainAction.action?stringaRicerca=iscrizione+societ%20&cciaa=

## SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA - SOCIETA' CONSORTILI A RESPONSABILITA' LIMITATA

### 3.1.1. ATTO COSTITUTIVO DI S.R.L.

**Capitolo:** Costituzione

**Norma:** Artt. 2329, 2330, 2463, 2477, 2615 ter c.c., 16, comma 6, del d.l. 185/2008 convertito con l. 2/2009 e 9, comma 15 ter, d.l. 76/2013 convertito con l. 99/2013.

**Condizioni di legge:** L'indirizzo di posta elettronica certificata deve essere valido ovvero attivo, proprio ed esclusivo, nonche' riconducibile univocamente alla societa' stessa, senza possibilita' di domiciliazione presso soggetti terzi<sup>(5)</sup>. Nel caso la societa' non indichi la p.e.c., l'ufficio sospende l'istanza medesima per tre mesi in attesa dell'integrazione con la comunicazione della p.e.c.. Decorso inutilmente il termine l'istanza si considera non presentata.

Se viene nominato un sindaco iscritto in un registro dei revisori legali di un altro paese della Unione Europea lo stesso deve in ogni caso essere iscritto anche nel registro tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. L'ammontare del capitale puo' essere determinato in misura inferiore a euro diecimila, pari almeno a un euro. In tal caso i conferimenti devono farsi in denaro e devono essere versati per intero alle persone cui e' affidata l'amministrazione.

<sup>(5)</sup> Direttiva del Ministero dello Sviluppo economico d'intesa con il Ministero della Giustizia del 27 aprile 2015.

ENTI	DOCUMENTAZIONE	SOGGETTI / TERMINI / IMPORTI
REGISTRO DELLE IMPRESE	<p><b>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA PRATICA REGISTRO IMPRESE</b></p> <p><b>Tipo documenti</b> Atto costitutivo, eventuali statuto e altri allegati (esempio, relazione di stima prevista per il conferimento di beni in natura); eventuale autorizzazione richiesta dalla normativa vigente (es. autorizzazione della Banca d'Italia prevista per l'attivita' bancaria).</p> <p><b>Forma dei documenti</b> Gli atti e i documenti 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 conformita' (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 conformita' (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 conformita' (art. 57-bis della l. 89/1913)<sup>(2)</sup>. Lo statuto va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (C02) - statuto.</p>	<p><b>Obbligato:</b> Il notaio, ogni componente dell'organo amministrativo.</p> <p><b>Legittimato:</b> In via surrogatoria ciascun socio, decorso il termine di 20 giorni.</p> <p><b>Termine:</b> 20 giorni dalla data dell'atto o dalla data in cui si e' venuti in possesso dell'autorizzazione ove richiesta.</p> <p><b>Importi:</b></p>

Comprimi

IT 08:35 16/04/2016

# Quarto Modulo Corso Start-up Adempimenti societari

**SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA - SOCIETA' CONSORTILI A RESPONSABILITA' LIMITATA**

**PRATICA REGISTRO IMPRESE DA ISTRUIRE**

**Modulistica**

- Codice atto A01, A06 ed eventuale A08.
- Modulo S1 (indicare sempre l'indirizzo di posta elettronica certificata, p.e.c.).
- Modulo intercalare P per ogni componente dell'organo amministrativo.  
In caso di amministratore presente alla stipula dell'atto, il modulo intercalare P deve contenere l'indicazione della data di nomina (data dell'atto) e della data di notifica conferimento (data nella quale ha avuto notizia della nomina) che saranno, evidentemente, coincidenti.  
In caso di amministratore assente alla stipula dell'atto, il modulo intercalare P deve contenere l'indicazione della data di nomina (data dell'atto) ma non della data di notifica conferimento; in questo caso occorre che nel riquadro 5 sia indicato: "il componente dell'organo amministrativo non ha ancora richiesto l'iscrizione della propria nomina".  
In caso di amministratore assente alla stipula dell'atto, ma che accetta la carica prima della spedizione dell'atto stesso, il modulo intercalare P deve contenere l'indicazione della data di nomina (data dell'atto) e della data di notifica conferimento che potrà non coincidere con la data dell'atto. In questo caso l'incarico al Notaio alla trasmissione della comunicazione della nomina potrà risultare dal modulo Note.
- Modulo intercalare P per il sindaco unico o modulo intercalare P per ogni componente del collegio sindacale.  
In caso di eventuale nomina del sindaco unico o del collegio sindacale, Il sindaco unico e almeno un sindaco effettivo e un sindaco supplente nel caso di collegio sindacale devono essere scelti tra gli iscritti nel registro dei revisori legali. I restanti, se non iscritti nel registro, devono essere scelti tra gli iscritti negli albi professionali di Avvocati, Dottori commercialisti ed esperti contabili, Consulenti del lavoro o fra i professori universitari di ruolo in materie giuridiche o economiche. Qualora al sindaco unico o al collegio sindacale sia affidato anche il controllo contabile, lo stesso o tutti i componenti devono essere iscritti nel registro dei revisori legali.  
I moduli intercalari P devono riportare gli estremi di iscrizione nel registro dei revisori legali oppure, nel modulo Note, la qualifica di professore di ruolo (indicando l'università presso la quale viene svolta l'attività) in materie economiche e giuridiche.  
Ogni sindaco deve accettare formalmente la carica.
- Modulo intercalare P per l'eventuale revisore legale o società di revisione.  
Nel modulo intercalare P vanno riportati gli estremi di iscrizione nel registro dei revisori legali. Per le società di revisione, in alternativa, possono essere riportati gli estremi di iscrizione all'albo speciale delle società di revisione di cui all'art. 161 del d.lgs 58/1998.
- Modulo S contenente l'elenco dei soci e altri titolari di diritti su quote (anche in caso di unico socio).
- Distinta firmata digitalmente dal notaio o da un componente dell'organo amministrativo o, in via surrogatoria, da un socio, decorso il termine di 20 giorni.

**Caso particolare - Società unipersonale**

cinque anni, se incubatore certificato.  
Diritti di segreteria € 90,00 <sup>(1)</sup>, esente se start up innovativa e, per i primi cinque anni, se incubatore certificato.  
Diritto annuale (consultare i siti delle singole Camere di commercio).

*(1) Si rammenta che nel caso di presentazione di una pratica contenente più domande o denunce si applica unicamente il diritto d'importo più elevato solo qualora si riferiscano al medesimo atto.*

# Quarto Modulo Corso Start-up Adempimenti societari

CCIAA Palermo | Vademecum Societario | vsri.infocamere.it/vsri/adempimenti/vsriMainAction.action?stringaRicerca=iscrizione+societ%E0&cciaa=

## SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA - SOCIETA' CONSORTILI A RESPONSABILITA' LIMITATA

Nel modulo intercalare P vanno riportati gli estremi di iscrizione nel registro dei revisori legali. Per le società di revisione, in alternativa, possono essere riportati gli estremi di iscrizione all'albo speciale delle società di revisione di cui all'art. 161 del d.lgs 58/1998.

- Modulo S contenente l'elenco dei soci e altri titolari di diritti su quote (anche in caso di unico socio).
- Distinta firmata digitalmente dal notaio o da un componente dell'organo amministrativo o, in via surrogatoria, da un socio, decorso il termine di 20 giorni.

**Caso particolare - Società unipersonale**

In caso di costituzione di società unipersonale, se con la stessa pratica si intendono comunicare anche le generalità del socio unico, ai sensi dell'art. 2470 c.c., è necessario integrare il deposito nel modo seguente:

IMPORTI:

Imposta di bollo (il notaio assolve tramite M.u.i - Modello unico informatico)<sup>(3)</sup>, esente se start up innovativa e, per i primi cinque anni, se incubatore certificato o se PMI innovativa.

Diritti di segreteria € 90,00<sup>(4)</sup>, esente se start up innovativa e, per i primi cinque anni, se incubatore certificato.

MODULISTICA REGISTRO DELLE IMPRESE:

- Codice atto A19 (la data atto coincide con la data dell'atto costitutivo).
- Modulo intercalare P del socio unico.

<sup>(3)</sup> Conforme interpello Agenzia delle Entrate della Lombardia n. 904-699/2015.  
<sup>(4)</sup> Si rammenta che nel caso di presentazione di una pratica contenente più domande o denunce si applica unicamente il diritto d'importo più elevato solo qualora si riferiscano al medesimo atto.

<b>AGENZIA DELLE ENTRATE</b>	SI	Modello AA7/10
<b>I.N.A.I.L.</b>	SI, se assume dipendenti	Modelli A/A1/B, C/C1/P e O1/O2
	SI, se inizia attività artigiana	Modelli A/A1/B, D/D1 e O1/O2
<b>I.N.P.S.</b>	SI, gestione aziende se assume dipendenti	Modulo registro delle imprese integrato
	SI, impresa artigiana	Modulo registro delle imprese integrato (riquadro AA, AB per i soci lavoratori e per i collaboratori)
	SI, impresa con prevalente attività di commercio e servizi	Modulo registro delle imprese integrato (riquadro AC per i soci lavoratori e per i collaboratori)
	SI, impresa agricola, agricoltore a titolo professionale	Modello IAP
	SI, impresa agricola	Modello DA

SOCIETA' IN ACCOMANDITA PER AZIONI - CONSORTILI IN ACCOMANDITA PER AZIONI

08:38  
16/04/2016

# Quarto Modulo Corso Start-up Adempimenti societari



## Esempio di atto costitutivo di una start up semplificata

The screenshot shows a PDF document titled "Statuto-Srl-semplificate" open in Nitro Pro 9. The document is a form for a simplified company statute, dated 14-8-2012, published in the Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie generale - n. 189.

**TABELLA A  
(art. 1, comma 1)**

L'anno ....., il giorno ..... del mese di ..... in .....,  
innanzi a me ..... notaio in ..... con sede in .....

è/sono presente/i il/i signore/i ..... *cognome, nome, data, luogo di nascita, domicilio, cittadinanza*), della cui identità personale ed età anagrafica io notaio sono certo.

1. Il/I componente/i costituisce/constituiscono, ai sensi dell'articolo 2463-bis del codice civile, una società a responsabilità limitata semplificata sotto la denominazione "..... società a responsabilità limitata semplificata", con sede in ..... (*indicazione di eventuali sedi secondarie*).
2. La società ha per oggetto le seguenti attività: .....
3. Il capitale sociale ammonta ad € ..... e viene sottoscritto nel modo seguente:  
il Signor/la Signora ..... sottoscrive una quota del valore nominale di € ..... pari al ..... per cento del capitale.
4. E' vietato il trasferimento delle quote, per atto tra vivi, a persone che abbiano compiuto i trentacinque anni di età alla data della cessione trasferimento e l'eventuale atto è conseguentemente nullo.

The fourth point is highlighted with a red box.

# Quarto Modulo Corso Start-up Adempimenti societari



The screenshot shows the Nitro Pro 9 software interface. The document title is "Statuto-Srl-semplificate". The content of the document is as follows:

5. L'amministrazione della società è affidata a uno o più soci scelti con decisione dei soci.

6. Viene/vengono nominato/i amministratore/i il/i signori: ..... (*eventuale specificazione del ruolo svolto nell'ambito del consiglio d'amministrazione*), il quale/i quali presente/i accetta/no dichiarando non sussistere a proprio/loro carico cause di decadenza o di ineleggibilità ad amministratore della società.

7. All'organo di amministrazione spetta la rappresentanza generale della società.

8. L'assemblea dei soci, ove sia richiesta deliberazione assembleare per la decisione dei soci, è presieduta dall'amministratore unico o dal presidente del consiglio di amministrazione.

9. I soci dichiarano che conferimenti sono stati eseguiti nel modo seguente:  
Il signor/la signora ..... ha versato all'organo amministrativo, che ne rilascia ampia e liberatoria quietanza, la somma di € ..... a mezzo di .....  
L'organo amministrativo dichiara di aver ricevuto la predetta somma ed attesta che il capitale sociale è interamente versato.

10. Il presente atto, per espressa previsione di legge, è esente da diritto di bollo e di segreteria e non sono dovuti onorari notarili.

Richiesto, io notaio ho ricevuto il presente atto, scritto con mezzi elettronici da persona di mia fiducia e composto di ..... fogli per ..... intere facciate e parte fin qui, da me letto alla/e parte/i che lo ha/hanno approvato e sottoscritto alle ore.....

*Firma dei componenti*

The screenshot also shows the Windows taskbar at the bottom with various application icons and the system tray displaying the time as 15:23 on 09/04/2016.



## **Posta Elettronica Certificata**

La Posta Elettronica Certificata è il sistema attraverso il quale è possibile inviare email con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno, come stabilito dalla vigente normativa (DPR 11 Febbraio 2005 n.68).

Benché il servizio PEC presenti forti similitudini con la tradizionale Posta Elettronica, è doveroso dare risalto alle caratteristiche aggiuntive, tali da fornire agli utenti la certezza – a valore legale - dell’invio e della consegna (o della mancata consegna) delle e-mail al destinatario.

La Posta Elettronica Certificata ha il medesimo valore legale della raccomandata con ricevuta di ritorno con attestazione dell’orario esatto di spedizione.

Inoltre, il sistema di Posta Certificata, grazie ai protocolli di sicurezza utilizzati, è in grado di garantire la certezza del contenuto non rendendo possibili modifiche al messaggio, sia per quanto riguarda i contenuti che eventuali allegati.

La Posta Elettronica Certificata garantisce - in caso di contenzioso - l’opponibilità a terzi del messaggio.

Il termine "Certificata" si riferisce al fatto che il gestore del servizio rilascia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell’avvenuta spedizione del messaggio ed eventuali allegati. Allo stesso modo, il gestore della casella PEC del destinatario invia al mittente la ricevuta di avvenuta consegna.

Tratto da: <https://www.pec.it/Cosa.aspx>

# Quarto Modulo Corso Start-up Adempimenti societari



The screenshot shows a web browser window displaying the "Portale CNS di Infocamer". The address bar shows the URL: [www.card.infocamer.it/infocard/pub/#\\_ga=1.104304128.1049116399.1447179283](http://www.card.infocamer.it/infocard/pub/#_ga=1.104304128.1049116399.1447179283). The page features a navigation menu with "Informazioni sulla CNS", "Guide all'uso", and "Servizi per gli utenti". The main content area is titled "la Carta Nazionale dei Servizi delle Camere di Commercio d'Italia" and includes an image of the card. Below this, there are three columns of links: "Informazioni sulla CNS" (including "Che cos'è la CNS e a cosa serve", "Come vengono generati i certificati digitali", etc.), "Guide all'uso" (including "Installazione e primo utilizzo", "Come firmare un file", etc.), and "Servizi per gli utenti" (including "Assistenza", "Consegna del dispositivo", etc.). The footer of the page reads "CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 06/04/2016, 11:42.

Ing. Marco Cali

# Quarto Modulo Corso Start-up Adempimenti societari

Portale CNS di Infocamere

https://www.card.infocamere.it/infocard/pub/cns-a-cosa-serve\_5473

**Cos'è una CNS e a cosa serve**

Come viene generato un certificato  
Come si ottiene una CNS  
Garanzie offerte  
Caratteristiche dei dispositivi  
Normativa di riferimento

La **Carta Nazionale dei Servizi** o **CNS** è un dispositivo (ovvero una Smart Card o una chiavetta USB) che contiene un **"certificato digitale"** di autenticazione personale. È uno strumento informatico che **consente l'identificazione certa dell'utente in rete** e permette di consultare i dati personali resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni direttamente su sito web, come ad esempio, l'accesso ai referti medici sul sito web della propria ASL.

La **CNS** rilasciata dalle Camere di Commercio è un **dispositivo integrato** che consente, a chi ha una carica all'interno di un'impresa, di **firmare digitalmente documenti informatici** (bilanci, fatture, contratti, ecc.) e di accedere in rete ai servizi della Pubblica Amministrazione.

Inoltre consente, al legale rappresentante di un'impresa, di consultare gratuitamente le informazioni relative alla propria azienda contenute nel Registro Imprese:

- Visura ordinaria, visura storica, visura artigiana e scheda società.
- Modello di dichiarazione sostitutiva del certificato Registro Imprese
- Statuti, atti e bilanci depositati
- Situazione dei pagamenti del diritto annuale
- Stato pratiche Registro Imprese (trasparenza amministrativa)

Con la **CNS** rilasciata dalle Camere di Commercio, è possibile inoltre, come privati cittadini, **collegarsi via Internet** al sito dell'**Agenzia delle Entrate** (<http://telematici.agenziaentrate.gov.it>), registrarsi senza dover digitare tutti i propri dati e accedere così al sito per **verificare lo stato della propria posizione fiscale** (condoni e concordati, versamenti, richieste di variazione di posizione, rimborsi, registrazione contratti di locazione di beni immobili, comunicazioni relative ai regimi fiscali agevolati e altro).

Il **certificato digitale**, contenuto all'interno della **CNS**, è l'equivalente elettronico di un documento d'identità (come il passaporto o la carta d'identità) e identifica in maniera digitale una persona fisica o un'entità. Viene emesso da un'apposita Autorità di certificazione (Certification Authority - CA) riconosciuta secondo standard internazionali, la quale garantisce la validità delle informazioni riportate nel certificato. Come i documenti cartacei, anche il certificato digitale ha una validità temporale al di fuori della quale risulterà scaduto.

La **firma digitale** è l'equivalente informatico di una firma autografa apposta su carta ed ha il suo stesso valore legale. La sua funzione è quella di garantire **autenticità, integrità e validità di un documento**: tramite l'apposizione della firma digitale, infatti, è possibile sottoscrivere il contenuto, assicurarne la provenienza e garantire l'inalterabilità delle informazioni in esso contenute.

IT 11:44  
06/04/2016


# Quarto Modulo Corso Start-up Adempimenti societari



Portale CNS di Infocamer... x

https://www.card.infocamere.it/infocard/pub/come-si-ottiene\_5488

## la Carta Nazionale dei Servizi delle Camere di Commercio d'Italia



### Come si ottiene una CNS

Home > Informazioni sulla CNS > Come si ottiene una CNS

Cos'è una CNS e a cosa serve  
Come viene generato un certificato  
**Come si ottiene una CNS**  
Garanzie offerte  
Caratteristiche dei dispositivi  
Normativa di riferimento

Per **richiedere una Carta Nazionale dei Servizi** con funzioni di Firma Digitale sarà necessario recarsi **presso la propria Camera di Commercio** ed effettuare la relativa richiesta.


Il richiedente dovrà presentarsi di persona, munito di un **documento di riconoscimento valido** e successivamente alla richiesta saranno avviate le pratiche di emissione e consegna del certificato/ kit di firma.  
Affinché la richiesta vada a buon fine, è necessario essere in possesso di un **indirizzo e-mail valido**, il quale dovrà essere comunicato in fase di rilascio certificato/kit di firma.

Alcune Camere di Commercio rendono disponibile la possibilità di prenotare la propria CNS direttamente tramite web. Per maggiori informazioni consultare il sito della propria Camera di Commercio.

Per agevolare gli utenti interessati, è stata attivata una **collaborazione con soggetti esterni accreditati** quali Associazioni di categoria, commercialisti, consulenti del lavoro ecc, **ai quali è possibile rivolgersi per effettuare la richiesta** dei dispositivi di firma digitale e dei certificati di autenticazione CNS.

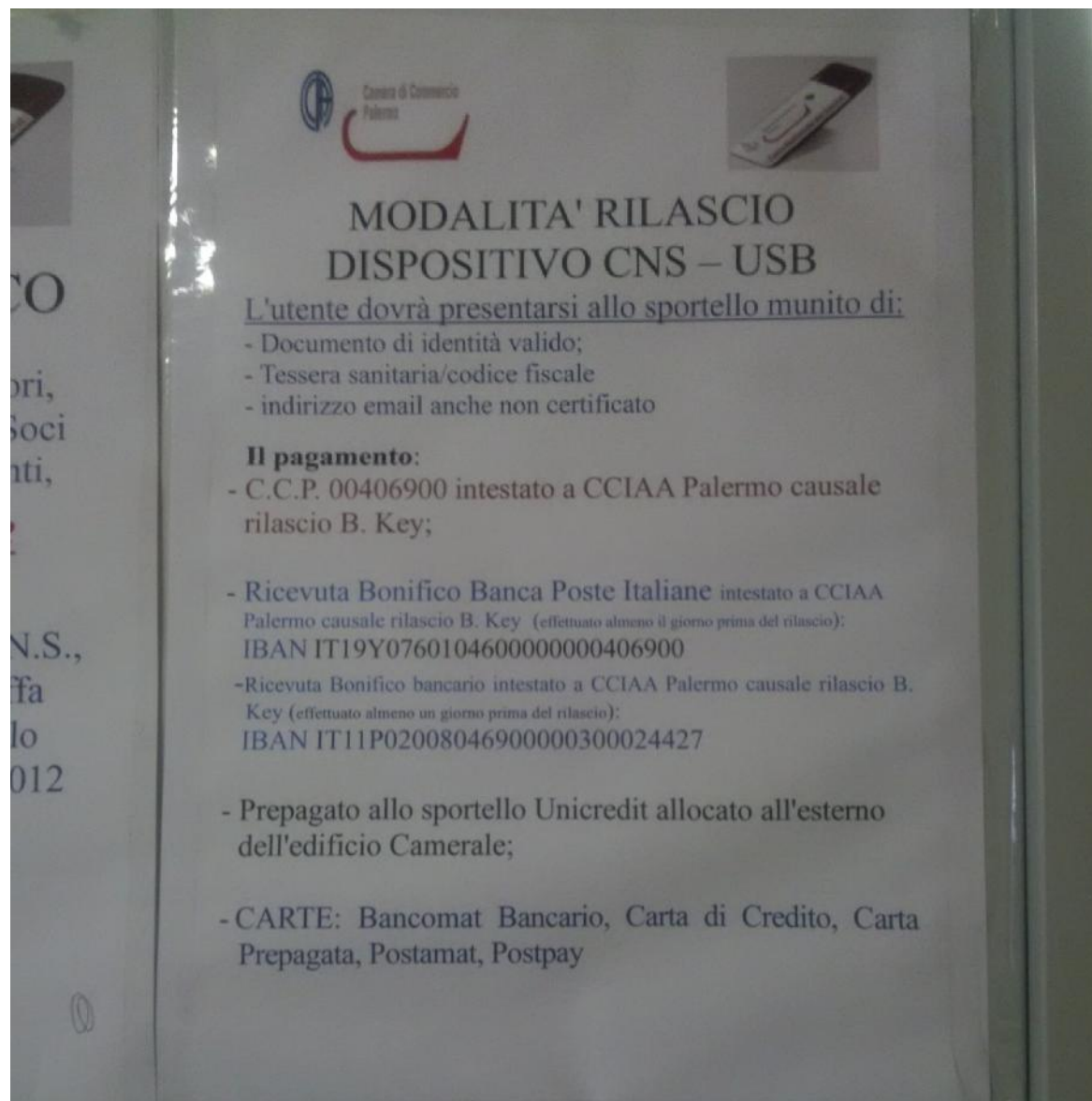
E' possibile trovare maggiori informazioni sugli enti/associazioni preposti, direttamente presso la propria Camera di Commercio.

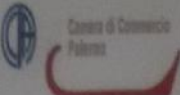

11:47  
06/04/2016



**AVVISO AL PUBBLICO**

I Titolari di Impresa, gli Amministratori,  
i Soci Amministratori, i Presidenti, i Soci  
Accomandatari, i Legali Rappresentanti,  
**che si devono Iscrivere**  
**o devono rinnovare**  
uno strumento di Firma Digitale – C.N.S.,  
possono acquistarlo secondo la tariffa  
prevista dal D.M. del Ministero dello  
Sviluppo Economico del 17 Luglio 2012  
**al costo di € 70,00.**



 Camera di Commercio  
Palermo 

## MODALITA' RILASCIO DISPOSITIVO CNS – USB

L'utente dovrà presentarsi allo sportello munito di:

- Documento di identità valido;
- Tessera sanitaria/codice fiscale
- indirizzo email anche non certificato

**Il pagamento:**

- C.C.P. 00406900 intestato a CCIAA Palermo causale rilascio B. Key;
- Ricevuta Bonifico Banca Poste Italiane intestato a CCIAA Palermo causale rilascio B. Key (effettuato almeno il giorno prima del rilascio);  
IBAN IT19Y0760104600000000406900
- Ricevuta Bonifico bancario intestato a CCIAA Palermo causale rilascio B. Key (effettuato almeno un giorno prima del rilascio);  
IBAN IT11P02008046900000300024427
- Prepagato allo sportello Unicredit allocato all'esterno dell'edificio Camerale;
- CARTE: Bancomat Bancario, Carta di Credito, Carta Prepagata, Postamat, Postpay

Il **conto corrente online o carta di credito** (spesso abbreviato con la sigla **C/C**) è uno strumento tecnico bancario che indica generalmente il deposito di denaro da parte del titolare/possessore del conto, comunemente detto *correntista*, all'interno dell'istituto di credito, e che consente l'utilizzo di moneta bancaria, del cosiddetto *denaro elettronico* ed altri strumenti finanziari da parte del titolare stesso.

Il *conto corrente* viene utilizzato sia dai soggetti privati che dalle aziende. I primi lo adoperano principalmente per la canalizzazione dello stipendio, l'addebito delle utenze e come forma impropria di risparmio; le aziende lo utilizzano invece per convogliare i flussi di denaro (incassi e pagamenti) nazionali ed internazionali attraverso i bonifici. Esso permette quindi di utilizzare tutti gli strumenti che sostituiscono il denaro contante (quali: assegni, carte di credito, bonifici, addebiti preautorizzati), e servizi di home banking.

Liberamente tratto da: [https://it.wikipedia.org/wiki/Conto\\_corrente](https://it.wikipedia.org/wiki/Conto_corrente)

# Quarto Modulo Corso Start-up Adempimenti societari



 registroimprese.it 

Accesso al servizio

con Certificato Digitale

 entra

con Utente e Password

utente  [Inserire utente e password](#)

password  [Recupera la password](#)

entra

- [Informazioni su Telemaco](#)
- [Come aderire al servizio delle Camere di Commercio](#)
- [Demo on line](#)
- [Invio PRATICHE e BILANCI](#)

[Requisiti del browser](#) | [Versione](#)

Copyright © InfoCamere S. C. p. A. - Tutti i diritti riservati - P.IVA: 02313821007 - Camere di Commercio d' Italia





# Quarto Modulo Corso Start-up Adempimenti societari

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://starweb.infocamere.it/starweb/index.jsp>. The page features the 'comunica starweb' logo and the tagline 'il servizio per la compilazione della comunicazione unica'. There are two main sections: a login area on the left and an informational area on the right.

**Login Area:**

User-id:   
Password:    
Digita User-id e Password

Entra in **ComunicaStarweb** con la user-id e password che normalmente utilizzi per le pratiche **Registro Imprese** o [accedi con certificato digitale](#)

**Cos'è**

**ComunicaStarweb** è un servizio **gratuito** on-line per la predisposizione di pratiche di Comunicazione Unica indirizzate al Registro Imprese, all'Albo Imprese Artigiane (ove la normativa regionale lo consenta), all'INPS, all'INAIL e all'Agenzia delle Entrate.

**SUAP:** Il D.P.R. 160/2010 prevede che la S.C.I.A. nei casi in cui sia contestuale alla Comunicazione Unica, è presentata presso il Registro Imprese che la trasmette immediatamente al SUAP competente. Accedi e verifica in che modo il tuo **Comune** gestisce questa modalità di inoltro della SCIA, oppure consulta il portale [impresainunigiorno.gov.it](http://impresainunigiorno.gov.it)

**Formazione**

- [Corso Internet gratuito](#)
- [Guida ComunicaStarweb](#)
- Tutorial animati: modifica [società di capitale](#) crea [impresa individuale](#) compila [campo attività](#)
- Domande frequenti([FAQ](#))

**Prerequisiti**

<b>Internet</b> Per utilizzare ComunicaStarweb è necessario un collegamento ad Internet adeguato(ADSL).	<b>Registrazione</b> È necessario aver sottoscritto il contratto gratuito con la Camera di Commercio. <a href="#">Sottoscrivilo ora.</a>	<b>Firma digitale</b> La firma digitale è necessaria per firmare le pratiche di Comunicazione Unica con lo stesso valore legale della firma autografa. <a href="#">Richiedila ora.</a>	<b>Posta Elettronica Certificata</b> È necessaria una casella di <a href="#">Posta Elettronica Certificata</a> (PEC) per ricevere le comunicazioni ufficiali da parte degli Enti destinatari delle pratiche.
--	--	--	---

Leggi le informative per la Legge sulla Privacy relative [ai dati trasmessi a mezzo del servizio Telemaco](#) e [alla Politica in materia di protezione dei dati personali \(Privacy e Cookie Policy\)](#)

# Quarto Modulo Corso Start-up Adempimenti societari



Ateco Qualita — InfoCam: X

ateco.infocamere.it/ateq/ricercaAttivitaNew.action

GUIDA AREA RISERVATA



Home Elenco Attività **Ricerca Attività** Ricerca Normative

**Sei in: Ricerca Attività**

**Ricerca tramite una frase descrittiva della propria attività**

Cerca

Il servizio permette di definire l'attività svolta dalla imprese, individuandola tra quelle che ISTAT ha classificato secondo lo standard ATECO.

Affinché dia un risultato valido è necessario indicare:

- o **una frase compiuta contenente due chiari concetti:**
  - cosa faccio (nel senso produco, vendo, progetto, coltivo etc.)
  - il prodotto o il servizio di interesse ( bulloni,cereali, pubblicità, assicurazioni, etc.)
- o un **mestiere** (elettricista, antiquario, etc.)
- o un **esercizio ben identificabile** (pizzeria, pasticceria, etc.)
- o un **codice ATECO**. E' possibile digitare i codici in formato Registro Imprese e Agenzia Entrate (es. 01.11.1 e 01.11.10), senza punti (es. 01111 e 011110) oppure come parte di codici (es. 01, 01.1, 011, etc).

© 2012 by InfoCamere SCnA - sede legale: Via G. B. Morgagni, 13 - 00161 Roma -

IT 16:01 09/04/2016

VI RINGRAZIO PER L'ATTENZIONE MOSTRATA

Per qualsiasi chiarimento

091 321510

[unioncamere@unioncameresicilia.it](mailto:unioncamere@unioncameresicilia.it)

oppure

Marco Calì

339 5975411

[calimarco.segreteria@gmail.com](mailto:calimarco.segreteria@gmail.com)