

CARTA DEI SERVIZI

Ufficio Attività Economiche

Revisione: agosto 2025



Ufficio Attività Economiche
Dipartimento Sviluppo Economico

Sommario

Mission e Principi.....	3
Organizzazione.....	6
Orari e sede	7
Direzione e Segreteria	8
Sezione Incentivi	9
Istanze per nulla osta CdS	14
Sezione Registro delle Società	16

Mission e Principi

La mission è quella di supportare le attività economiche dei settori industria, artigianato e commercio, promuovendo e realizzando anche gli interventi dello Stato finalizzati al sostegno e allo sviluppo dei relativi comparti. Sviluppare le attività di servizio, analisi e controllo relativo alle attività economiche demandate dalle leggi specifiche, promuovere e realizzare proposte di intervento normativo/organizzativo finalizzate al sostegno e allo sviluppo dei comparti economici.

Il principio ispiratore della Carta dei Servizi è quello di tutelare chi vuole fare impresa, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza.

La Carta dei Servizi è infatti uno strumento che:

- a. chiarisce diritti e doveri dell'ente, nel fornire i servizi agli utenti, e diritti e opportunità degli utenti stessi;
- b. presenta agli utenti i servizi per facilitarne l'accesso e la fruizione indicando le procedure da seguire per l'erogazione dei servizi, individuando i responsabili delle singole procedure, la tempistica per l'adozione dei provvedimenti, i costi dei medesimi e la relativa modulistica;
- c. fissa gli standard di qualità dei servizi e fornisce agli utenti le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
- d. individua gli obiettivi di miglioramento dei servizi.

La Carta non è quindi una semplice "Guida ai Servizi", ma è una modalità di comunicazione tra coloro che erogano servizi pubblici e gli utenti degli stessi e di tutela dei diritti di questi ultimi ed è uno strumento di trasparenza, in quanto esplicita e formalizza il livello di prestazione di servizi erogati.

Monitoraggio e valutazione della Carta dei Servizi

Al fine di assicurare la costante corrispondenza fra la Carta dei Servizi e la realtà dell'organizzazione a cui essa fa riferimento, e quando dovessero intervenire modifiche sostanziali a quanto prestabilito, il documento viene periodicamente riesaminato ed aggiornato. Il Dipartimento della Funzione Pubblica realizza inoltre periodicamente e sistematicamente ricerche quali-quantitative per rilevare il livello di soddisfazione degli utenti circa la qualità dei servizi erogati, i cui risultati sono presi in considerazione per valutare l'applicazione della Carta dei Servizi e la successiva formulazione di piani di miglioramento dei servizi e dei processi di lavoro.

La Carta dei Servizi può essere scaricata in formato pdf dall'applicativo OPEC nella sezione moduli e documenti o sul sito gov.sm

I principi fondamentali che regolano l'attività del servizio

I soggetti erogatori dei servizi garantiscono all'utente il diritto di conoscere le modalità di organizzazione e funzionamento dei servizi. Ciascun utente può presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami e ha il diritto di ottenere sempre una risposta. Tra i progetti attualmente in implementazione assume particolare rilevanza la trasmissione informatizzata dei dati richiesti da altri enti, previa autenticazione del richiedente, non soltanto al fine di velocizzare le procedure di controllo, ma anche al fine di limitare al minimo indispensabile la circolazione cartacea di documentazione, che in tal modo potrà essere trasmessa elettronicamente direttamente da soggetto erogatore del servizio all'operatore esterno autorizzato che la richiede.

Eguaglianza dei diritti degli utenti

L'Ufficio Attività Economiche si impegna a garantire parità di condizioni di fruizione e uguaglianza di trattamento nell'erogazione dei servizi verso tutti gli utenti, senza distinzione di sesso, razza, religioni, lingua, opinioni politiche e il divieto di ogni ingiustificata discriminazione.

Imparzialità dei soggetti erogatori

L'Ufficio Attività Economiche si attiene ai principi di obiettività, neutralità e imparzialità nei comportamenti verso tutti i propri utenti.

Ufficio Attività Economiche

Continuità del servizio erogato

L'Ufficio Attività Economiche si impegna a garantire la continuità e la regolarità di erogazione dei servizi ai propri utenti. Eventuali interruzioni nella normale erogazione dei servizi saranno considerate giustificate unicamente se conseguenti a situazioni imprevedibili o a cause di forza maggiore. In tali casi L'Ufficio Attività Economiche si impegna a garantire un'efficace e tempestiva comunicazione di tali interruzioni nei confronti della propria utenza e si impegna a ridurre al minimo, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti, i tempi di disservizio.

Partecipazione degli utenti

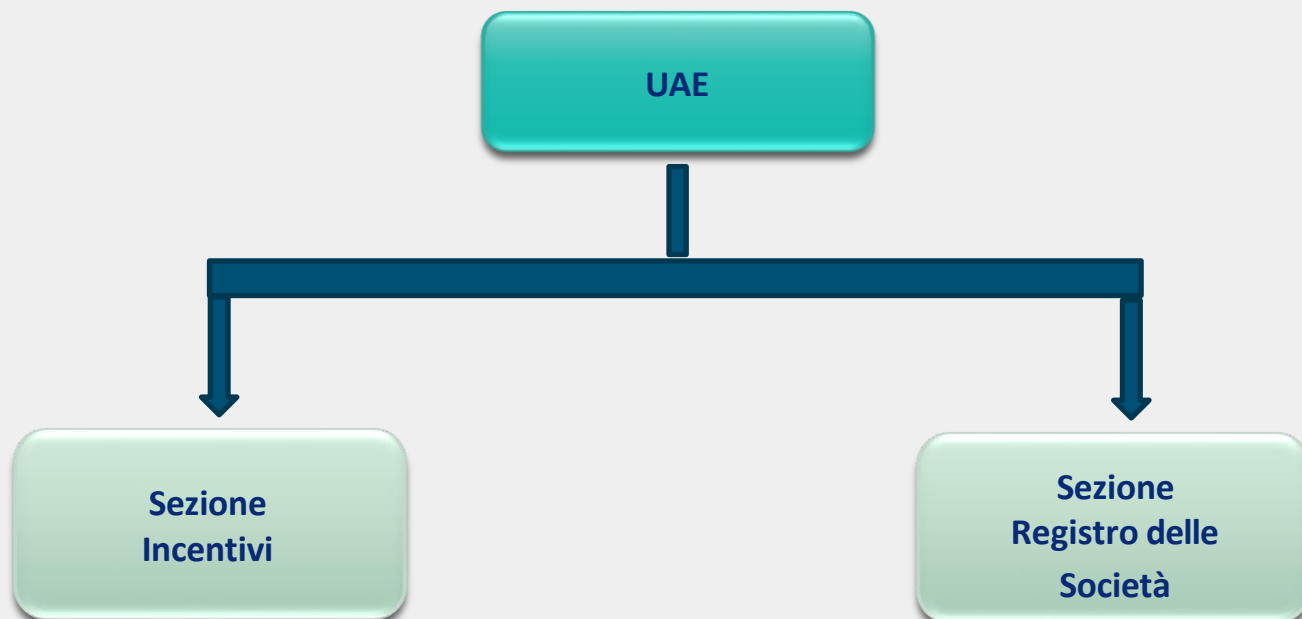
L'Ufficio Attività Economiche si impegna ad assicurare e favorire la partecipazione attiva ed il coinvolgimento dell'utente alla prestazione del servizio attraverso l'accesso a informazioni complete ed aggiornate sulle attività ed i servizi e mediante la possibilità di presentare reclami, osservazioni, segnalazioni e suggerimenti volti al conseguimento di una migliore gestione ed erogazione delle prestazioni.

Efficienza ed Efficacia del servizio

L'Ufficio Attività Economiche persegue l'obiettivo del miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi e nella gestione delle risorse in termini di efficienza, efficacia e qualità, adottando le soluzioni gestionali, organizzative, procedurali e tecnologiche ritenute più funzionali allo scopo.

Organizzazione

L'UAE è organizzato in due diverse sezioni.



Orari e sede

Sede: c/o “Centro Uffici” - Palazzina A3 - Piano 2°

Via 28 Luglio, 196

47893 - Borgo Maggiore

Telefono 0549 88 2950

Fax 0549 88 2945

email info.uae@pa.sm

tNotice info.uae@pa.sm

Orari:

Lunedì: 8:15 - 18:00

Martedì: 8:15 - 14:15

Mercoledì: 8:15 - 14:15

Giovedì: 8:15 - 18:00

Venerdì: 8:15 - 14:15

Sabato: Chiuso

Domenica: Chiuso

Direzione

Alla Direzione competono funzioni di programmazione, progettazione e controllo dell'esecuzione degli interventi da parte del Personale dell'Ufficio. Tali funzioni vengono espletate in conformità al dettato legislativo di competenza in collaborazione anche con altri Enti dello Stato ed Uffici del Dipartimento Economia.

Dirigente

Valentina Vicari - valentina.vicari@pa.sm

Segreteria

È uno sportello polifunzionale di accoglienza del pubblico per una maggior facilità di accesso da parte dello stesso alle attività di competenza dell'UAE. Lo sportello agevola l'incontro tra UAE e l'utenza, permettendo a quest'ultima di interagire per perseguire gli scopi per cui si rivolge all'Ufficio e aumentando pertanto il grado di soddisfazione per servizi offerti. Lo sportello ha il compito di sostenere tale processo di interazione, garantendo così un percorso di miglioramento dell'efficienza dei servizi e la qualità delle prestazioni erogate. In particolare come Front-office deve:

- Mettersi dal punto di vista del pubblico;
- Agevolare il rapporto iniziale tra l'interlocutore esterno e il destinatario interno;
- Saper ascoltare e individuare la reale richiesta;
- Capire le esigenze dell'utenza e il significato della sua richiesta;
- Conoscere "chi fa cosa" nell'Ufficio per facilitare il "come procedere";
- Accreditarsi come interlocutore prioritario.

La segreteria svolge inoltre attività di supporto tecnico e amministrativo della Direzione e delle diverse sezioni dell'UAE. Cura e gestisce i flussi provenienti dalle varie fonti sia esterne che interne all'Ufficio.

Sezione Incentivi

La sezione Incentivi dell'UAE:

- Eroga il credito agevolato alle imprese;
- riconosce la defiscalizzazione degli utili reinvestiti per determinati progetti d'impresa;
- riconosce l'aliquota agevolata della Monofase per le ristrutturazioni delle sedi di imprese soggette a concessione edilizia;
- istruisce le pratiche per le provvidenze assegnate dall'Autorità garante per l'informazione;
- eroga i contributi per la partecipazione a mostre e fiere artigianali;
- istruisce le pratiche per la defiscalizzazione triennale degli utili delle imprese artigiane;
- istruisce le pratiche per gli imprenditori che vogliono ottenere la residenza con il regime economico.

Responsabile

Barbara Giri - barbara.giri@pa.sm

Orario di apertura

Lunedì: 8:15 - 18:00

Martedì: 8:15 - 14:15

Mercoledì: 8:15 - 14:15

Giovedì: 8:15 - 18:00

Venerdì: 8:15 - 14:15

Sabato: Chiuso

Domenica: Chiuso

Registro Unico d'Impresa
Sezione Incentivi alle Imprese

Istanze di accesso agli incentivi

Descrizione	Il servizio consiste nella ricezione della richiesta e della relativa istruttoria delle pratiche pervenute telematicamente o tramite sportello relativamente alle richieste di accesso agli incentivi previsti. Nel servizio è compresa l'assistenza informativa resa agli sportelli e tramite supporto telefonico o telematico.
A chi è rivolto	Imprese e professionisti
Referenti	Esperto di sezione Ufficio Attività Economiche 0549 882950 info.uae@pa.sm
Modalità di erogazione	L'esito dell'istruttoria viene comunicato all'utente tramite provvedimento autorizzativo, autorizzativo parziale o di eventuale diniego.

Ufficio Attività Economiche

Tipo di provvedimento e riferimenti normativi	Descrizione del procedimento	Atti e documenti da allegare all'istanza	Costo
<p>Richiesta agevolazioni fiscali di cui DECRETO 20 luglio 2004 N. 100 "MONOFASE RIDOTTA" (modificato con il D. D. n. 87/2018)</p> <p>Applicazione dell'imposta sulle importazioni nella misura prevista dall'art. 6 del D. n. 135/2003.</p> <p>Agevolazione dedicata a operatori economici che eseguono opere edili per costruzione, ampliamento, ristrutturazione o completamento di fabbricati direttamente strumentali all'attività d'impresa, della quale siano o diverranno sede operativa.</p>	<p>L'istanza può essere presentata all'Ufficio tramite Istanza OPEC o mail ordinaria.</p>	<p>L'istanza deve contenere ai sensi del Decreto n. 100/2004 gli elementi utili che seguono:</p> <ul style="list-style-type: none"> In base all'art.3 gli interventi edilizi che possono usufruire della aliquota ridotta sono quelli in regime di "concessione edilizia" quindi se ne chiede o copia o gli estremi. va illustrato il c.d. "piano generale di investimento" (art. 2) che in coerenza alla "concessione edilizia" illustri e documenti data inizio lavori, data presumibile di fine lavori, copia dei contratti/preventivi (distinguendo tra valore dei beni e manodopera) che consentano di documentare il periodo dei lavori, valori e caratteristiche dell'investimento. Se i locali non sono di proprietà dell'istante occorre allegare la garanzia prevista dall'art.2 del D.100/2004. <p>Infine va inserito l'esplicito impegno che i locali entro sei mesi dalla data di fine lavori i locali saranno sede di attività economica con eventuale nuovo rilascio di licenza e/o altri adeguamenti (per es. avvio alla produzione, idoneità sanitaria, ecc.) se necessario, e che saranno poi utilizzati ininterrottamente per 5 anni.</p>	<p>Imposta vigente</p>
<p>Pratica per l'ottenimento degli INCENTIVI DI CUI AL TITOLO IV L. 166/2013 e successive modifiche (circolari: n. 9/2014 Segreteria di Stato per le Finanze e congiunta Ufficio Tributario – Ufficio Industria, Artigianato e Commercio protocollo n. 27725/2018 del 09/03/2018) "ACCANTONAMENTO UTILI"</p> <p>Gli utili annuali utilizzati per investimenti in beni strumentali all'impresa (come definiti dalla norma) non costituiscono reddito imponibile per le imposte dirette, purché di importo non inferiore ai limiti fissati dalla norma per ciascun tipo di investimento.</p> <p>Incentivi dedicati alle imprese in contabilità ordinaria che alla data della richiesta impieghino almeno 5 dipendenti a tempo indeterminato, o 3 se sammarinesi o residenti.</p>	<p>L'istanza può essere presentata all'Ufficio tramite istanza OPEC o mail ordinaria.</p> <p>Verificata la rispondenza della richiesta ai requisiti di legge, l'Ufficio, autorizza l'accesso dell'investimento all'incentivo.</p> <p>In caso si tratti di progetti, questi devono essere realizzati nel termine di cinque anni. Il beneficiario deve fornirne opportuna documentazione.</p> <p>L'Ufficio controlla che quanto realizzato sia conforme al progetto ai fini della conferma del beneficio.</p>	<p>L'istanza deve essere presentata non oltre 120 giorni dall'avvio della realizzazione degli investimenti.</p> <p>In base all'art.65 della L.166/2013 e successive modifiche, denominato proprio: "Contenuto del progetto di investimento", deve contenere:</p> <ol style="list-style-type: none"> una relazione sulla rispondenza del progetto ai requisiti indicati al Capo I del Titolo IV della L. 166/2013; l'indicazione dei tempi di realizzazione non superiori a cinque anni dall'inizio del progetto; l'ammontare degli investimenti; il prevedibile periodo di utilizzo dei beni oggetto dell'investimento; l'indicazione degli eventuali incrementi occupazionali. <p>La documentazione da allegare dipende dal tipo di investimento ammesso e si rinvia in particolare alle circolari citate a fianco.</p>	<p>Imposta vigente</p>
<p>Erogazione prestito d'onore e credito agevolato Legge n. 178/2015 – "Legge a sostegno dei Giovani Imprenditori e delle nuove attività nei centri storici" (modificata da: D.L. n. 42/2016; L. n. 115/2017)</p> <p>Prestito d'onore, non assistito da garanzie e credito agevolato con interessi a carico dello Stato del 60%.</p> <p>Benefici dedicati a imprese di nuova costituzione, individuali, società e cooperative, di proprietà di giovani residenti di età fra 18 e 40 anni, 45 se donne.</p>	<p>Il procedimento di erogazione del prestito d'onore e del credito agevolato inizia su istanza del beneficiario.</p> <p>La domanda di credito agevolato è portata all'attenzione del Comitato di Valutazione previsto dall'art. 15 del D.D. n. 72/2018.</p>	<p>Per attivare le procedure di pagamento del prestito d'onore il beneficiario deve consegnare la documentazione contabile a supporto dell'erogazione.</p> <p>Per attivare il credito agevolato, oltre alla documentazione contabile a supporto, che comprovi l'avvenuto acquisto dei beni da finanziare, è necessario l'invio della impegnativa bancaria.</p>	<p>Imposta vigente</p>

<p>Contributi per la PARTECIPAZIONE A MOSTRE E FIERE ARTIGIANALI (Regolamento 10 marzo 2008 n. 3 ai sensi dell'art. 1 della L. n. 10/1990)</p> <p>Rimborso massimo (50% e nei limiti dello stanziamento di Bilancio sul capitolo relativo) delle spese di affitto, allestimento aree espositive e trasporto merci per partecipare a mostre o fiere settoriali o generali qualificate.</p> <p>Contributo dedicato agli imprenditori artigiani.</p>	<p>L'istanza deve essere presentata, prima dello svolgimento della fiera, all'Ufficio tramite OPEC o e-mail, che ne verifica il soddisfacimento dei requisiti e, in caso di accoglimento, l'Ufficio comunica al richiedente l'importo del contributo, unitamente alle istruzioni ed agli adempimenti necessari per il perfezionamento dell'autorizzazione.</p> <p>Se le spese effettivamente sostenute risultano inferiori rispetto alle preventivate, l'Ufficio rettifica l'importo del contributo autorizzato.</p>	<p>All'istanza deve essere allegata: una sintetica relazione che illustri la mostra o fiera cui si intende partecipare, con le informazioni richieste all'art. 6 del Regolamento n.3/2008 e la corrispondenza delle spese con quanto stabilito dall'art. 3 del Regolamento n.3/2008</p> <p>A partecipazione avvenuta, i beneficiari del contributo, entro 60 giorni dalla data della fine della manifestazione, devono presentare all'Ufficio un elenco dettagliato delle spese effettivamente sostenute corredato dalle copie delle fatture, da copia di eventuali attestati conseguiti nell'occasione e da quant'altro sia ritenuto utile</p>	<p>Imposta vigente</p>
<p>Istruzione pratiche per PROVVIDENZE ASSEGNATE DALL'AUTORITÀ GARANTE PER L'INFORMAZIONE (Legge 5 dicembre 2014 n.211 (modificata da: D.D. n. 36/2015; D.L. n. 14/2016; L. n. 71/2021)</p> <p>Contributi (art. 33, comma 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) fino a un massimo del 10% sul costo del prodotto editoriale documentato - massimo Euro 10.000,00; b) fino a un massimo del 30% sul costo da servizio di fornitura di notiziari da parte delle principali agenzie di informazione – massimo Euro 5.000,00 per testata. <p>Benefici dedicati alle imprese editrici e testate giornalistiche che operano sul territorio, come definite dalla Legge.</p>	<p>Per poter usufruire delle provvidenze, le imprese editrici e testate giornalistiche in possesso dei requisiti e che intendono beneficiare del contributo previsto al comma 1 dell'articolo 33 della L. n. 211/2014 devono inoltrare la domanda entro il 31/12 dell'anno per cui effettuano la richiesta tramite istanza OPEC o e-mail e completarla con l'invio dei documenti entro il 30/04 dell'anno successivo.</p> <p>L'Ufficio che istruisce la pratica, verifica il possesso dei requisiti e trasmette all'Autorità per la valutazione finale.</p> <p>L'UAE provvede poi al versamento delle provvidenze deliberate dall'Authority</p>	<p>La domanda deve essere corredata da una dichiarazione circa il numero di copie tirate giornalmente o per singolo numero e completata con l'invio della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) copia del bilancio dell'esercizio precedente; b) suddivisione del fatturato per tipologia di attività; c) elenco dei finanziatori per contributi di importo superiori a euro 5.000,00 (cinquemila/00) nell'anno solare di riferimento; d) entità degli introiti pubblicitari; e) copia delle fatture relative ai costi direttamente riconducibili al costo del prodotto editoriale di cui all'Allegato B della L. n. 211/2014; f) dettaglio del calcolo di ogni provvidenza richiesta; <p>dichiarazione che attesti la regolarità della posizione fiscale e contributiva dell'impresa e che a carico dell'impresa non sono state elevate sanzioni nel triennio precedente per violazione delle norme in materia di assunzione dei lavoratori.</p>	<p>Imposta vigente</p>
<p>Pratiche per l'accesso al CREDITO AGEVOLATO A SUPPORTO DELLE IMPRESE Decreto Delegato 25 giugno 2018 n. 72 (modificato da: D.D. n. 72/2019; D.D. n.22/2020; Legge n. 196/2020; D.D. n. 195/2020; D.L. n. 72/2022; L. n. 94/2022)</p> <p>Erogazione di prestiti a tasso agevolato per investimenti tesi ad uno sviluppo dell'impresa e/o ad un suo riposizionamento sul mercato e/o al mantenimento della sua capacità competitiva con contributo in conto interessi a carico dello Stato pari al 70% del tasso convenzionato per un massimo di 5 o 10 anni con decorrenza dal 30/06 o 31/12.</p>	<p>L'istanza in carta semplice da inviare al Comitato di Valutazione presso l'Ufficio Attività Economiche tramite istanza OPEC o mail ordinaria.</p> <p>L'Ufficio verifica il possesso dei requisiti e acquisisce informazioni integrative presso altri Uffici.</p> <p>Le domande sono esaminate dal Comitato di Valutazione entro 60 giorni lavorativi dalla presentazione e le decisioni sono comunicate al richiedente.</p>	<p>La domanda deve essere compilata sul modulo presente nell'applicativo OPEC alla sezione Moduli e documenti / Moduli Ufficio, firmata dal legale rappresentante e indicare l'ammontare del finanziamento richiesto, i tempi e le modalità di erogazione dello stesso. Deve essere allegata, a pena di inammissibilità ed irricevibilità, una relazione contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la descrizione del progetto di investimento a norma dell'articolo 5 unitamente alla documentazione utile ad avvalorare le caratteristiche e il valore dell'investimento in riferimento all'attività svolta; b) l'indicazione delle unità lavorative dipendenti necessarie per l'attuazione del progetto con la distinzione di quelle già impiegate e di quelle da assumere; c) le prospettive di crescita del fatturato e di sviluppo dell'impresa; d) i tempi di attuazione del progetto ed ogni altro elemento utile alla valutazione della domanda da parte del Comitato. 	<p>Imposta vigente</p>

<p>Contributo dedicato a chi svolge attività d'impresa nel settore industriale, di servizio, artigianale e commerciale in qualsiasi veste giuridica.</p>	<p>I progetti devono essere realizzati entro 12 mesi dal ricevimento della delibera di autorizzazione.</p> <p>L'erogazione avviene su richiesta del beneficiario ed è subordinata al ricevimento dell'impegnativa bancaria.</p>	<p>Sono ammissibili gli investimenti in corso da non più di sei mesi dalla data della richiesta a decorrere dal primo acquisto di beni oggetto dell'investimento (art. 5).</p>	<p>Imposta vigente</p>
--	---	--	------------------------

<p>Richiesta RESIDENZA ECONOMICA (art. 22 bis L. 27 giugno 2013 n.71, modificato, da ultimo, dall'art. 21 della L. n. 94/2022)</p>	<p>La richiesta viene depositata in forma cartacea o inviata per mail ordinaria oppure tramite istanza OPEC</p> <p>L'Ufficio procede all'istruttoria e conferma la sussistenza dei requisiti richiesti e il deposito della garanzia fideiussoria.</p> <p>La pratica si conclude con la richiesta all'Ufficio di Stato Civile di iscrizione all'anagrafe dei residenti</p>	<p>Documentazione richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Modulo Richiesta Residenza per motivi economici presente su OPEC alla sezione Moduli e documenti/Moduli Ufficio. Presentare moduli separati per: richiedente – coniuge - figli. Per i figli minorenni la richiesta deve essere firmata da entrambi i genitori; b) Documento d'identità del richiedente ed eventuali familiari, in copia predisposta ai sensi dell'articolo 9 comma 2 e articolo 11 comma 2 della Legge 5 Ottobre 2011 n. 159 c) Certificato carichi pendenti e certificato penale generale di ogni richiedente maggiorenne d) Certificato di stato di famiglia se la domanda è estesa a coniuge e figli; e) Per ciascun richiedente maggiorenne, dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla non sussistenza di condizioni ostative previste dall'articolo 17, commi 1 e 2, della Legge 28 giugno 2010 n.118 e successive modifiche e integrazioni. <p>In caso di richiesta estesa a coniuge e figli, per ciascuno di essi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. estratto dell'atto di nascita con paternità e maternità (o copia integrale dell'atto di nascita se non proveniente dalla Repubblica Italiana); b. certificato di matrimonio o stato libero; c. certificato di cittadinanza o documento equipollente (se non proveniente dalla Repubblica Italiana). <p>In fase di rilascio:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Deposito garanzia 	<p>Imposta di bollo vigente.</p>
---	---	---	----------------------------------

Registro Unico d'Impresa

Istruttoria pratiche su istanza

Descrizione	Il servizio consiste nell'istruttoria delle pratiche pervenute telematicamente o tramite sportello relativamente all'ottenimento di nulla osta. Nel servizio è compresa l'assistenza informativa resa agli sportelli e tramite supporto telefonico o telematico
A chi è rivolto	Persone fisiche e persone giuridiche, professionisti delegati
Referenti	Ufficio Attività Economiche Servizio di segreteria e front desk 0549 882950 info.uae@pa.sm
Modalità di erogazione	L'esito dell'istruttoria viene comunicato all'utente tramite mail o direttamente sulla chat di OPEC, applicativo da richiedere tramite l'accesso ai servizi on line del portale della pubblica amministrazione

<p>ISTANZE per:</p> <p>Il Congresso di Stato (Decreto Delegato n. 43/2025)</p>	<p>Il soggetto inoltra l'istanza tramite OPEC, creando l'omonima pratica.</p> <p>L'Ufficio acquisisce eventuali informazioni commerciali tramite il TELEMACO per gli istanti non sammarinesi ed esegue l'istruttoria.</p> <p>Vengono effettuate le verifiche su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendenze Ufficio Tributario, Ufficio Contributi e Banca Centrale - Pendenze Tribunale <p>La pratica istruita e completa delle informazioni richieste agli altri Uffici viene mandata al Segretario di Stato per l'Industria, Artigianato e il Commercio.</p>	<p>Per le pratiche tese all'ottenimento di nulla osta si richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la presentazione del documento contenente l'istanza • un progetto d'impresa da cui emergano anche: <ul style="list-style-type: none"> - la compagine societaria e la suddivisione in capo ai soci delle quote - eventuali altri soggetti coinvolti - tempistiche di realizzazione - piano occupazionale - sede dove si andrà a svolgere l'attività se già individuata - indicazione testuale dell'oggetto sociale con i relativi Codici Ateco <p>In riferimento al requisito di soggetto idoneo dei soci e degli organi amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se persona fisica residente o cittadina: <i>dichiarazione sostitutiva di certificazione</i> contenente l'attestazione di soggetto idoneo sui relativi punti di pertinenza indicati dall'art. 1 punto 8 della Legge n. 47/2006 e s.m.i. - se persona fisica non residente e non cittadina: <i>dichiarazione giurata autenticata da Notaio o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà</i> contenente l'attestazione di soggetto idoneo sui relativi punti di pertinenza indicati dall'art. 1 punto 8 della Legge n. 47/2006 e s.m.i. - se persona giuridica avente sede legale sammarinese: <i>dichiarazione sostitutiva di certificazione</i> contenente l'attestazione di soggetto idoneo sui relativi punti di pertinenza indicati dall'art. 1 punto 8 della Legge n. 47/2006 e s.m.i. - se persona giuridica estera: Certificato equipollente alla Vigenza e <i>dichiarazione giurata autenticata da Notaio</i> contenente l'attestazione di soggetto idoneo sui relativi punti di pertinenza indicati dall'art. 1 punto 8 della Legge n. 47/2006 e s.m.i. - copia del documento d'identità munito in calce di dichiarazione di conformità dei dati e di conformità all'originale <p>La Certificazione dei soggetti non residenti o non aventi sede nella Repubblica di San Marino sarà accettata in lingua italiana o inglese e dovrà essere <i>sostanzialmente equivalente</i>. Nel caso in cui lo stato straniero non rilasci certificati con caratteristiche analoghe a quelle indicate dalla Legge, la Certificazione deve essere accompagnata o sostituita da dichiarazione della competente Autorità Consolare che ne attesti l'equivalenza salvo l'emanazione di Circolari da parte del Dipartimento Affari Esteri al fine di individuare a livello generale le equivalenze. Tutte le certificazioni hanno validità sei mesi dalla data del rilascio.</p> <p>Per le pratiche invece di modifica oggetto sociale o altre autorizzazioni va allegata all'istanza un progetto d'impresa da cui emergano anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempistiche di realizzazione, - piano occupazionale, - sede dove si andrà a svolgere l'attività se già individuata, - indicazione testuale dell'oggetto sociale con i relativi Codici Ateco. 	<p>Ogni richiesta ha un costo di €.250,00 persone giuridiche e €.100,00 persone fisiche</p>
--	--	--	---

Sezione Registro delle Società

La sezione Registro delle Società dell'UAE:

- Istruisce le pratiche su istanza di parte e provvede all'iscrizione nel Registro delle Società;
- rilascia i certificati, le vigenze ordinarie e storiche;
- gestisce gli accessi, la tenuta e la consultazione del Registro.

Responsabili

Luciana Salvatori - luciana.salvatori@pa.sm

Elena Gasperoni - elena.gasperoni@pa.sm

Paola Troni - paola.troni@pa.sm

Orario di apertura

Lunedì: 8:15 - 18:00

Martedì: 8:15 - 14:15

Mercoledì: 8:15 - 14:15

Giovedì: 8:15 - 18:00

Venerdì: 8:15 - 14:15

Sabato: Chiuso

Domenica: Chiuso

Registro Unico d'Impresa Sezione Registro delle Società

Prima Iscrizione

Descrizione	Invio dell'istanza, corredata della documentazione necessaria, quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo: <ul style="list-style-type: none">- Atto costitutivo e Statuto- Eventuali autorizzazioni per la costituzione previste per legge- Certificati o idonee dichiarazioni che attestino la qualifica di soggetto idoneo dei soci e degli organi amministrativi e del sindaco se nominato;- Pagamento della tassa societaria, Tramite apposita pratica da predisporre sull'applicativo OPEC denominata "Prima iscrizione società", al fine di ottenere la personalità giuridica tramite l'iscrizione nel Registro delle Società.
A chi è rivolto	Notaio e legale rappresentante
Referenti	Esperti di sezione 0549 882950 Disponibili su appuntamento prenotabile tramite il sistema bookpa o per assistenza telefonica
Modalità di erogazione	L'iscrizione avviene previa verifica dei requisiti previsti per l'iscrizione nel Registro con invio di comunicazione di avvenuta iscrizione o notifica di provvedimento di diniego, tramite raccomandata elettronica.

<p>PRIMA ISCRIZIONE DI SOCIETA' DI CAPITALI O DI PERSONE.</p> <p>Artt. 6 e 20 Legge 47/2006 e s.s.m.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Notaio rogante provvede al deposito dell'istanza, corredata della necessaria documentazione, mediante apposita pratica denominata "Iscrizione società" da attivare sull'applicativo OPEC. 2. Entro 3 gg. l'istante riceve comunicazione di avvenuta iscrizione o provvedimento di diniego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atto pubblico contenente Atto Costitutivo e Statuto da depositare entro 15 gg dalla data dell'atto o dalla data di registrazione - Eventuali autorizzazioni previste per legge (Congresso di Stato, Banca Centrale, Authority Sanitaria). - Certificazioni persona fisica (penale generale) o giuridica (vigenza) unitamente a dichiarazione redatta nelle forme di legge idonei ad attestare la qualifica di soggetto idoneo. - Pagamento imposta societaria. - Documenti di identità per assegnazione Cod. ISS. 	<p>Tassa societaria di 350,00</p>
--	---	---	-----------------------------------

Registro Unico d'Impresa Sezione Registro delle Società

Istanza di modifica/integrazione dei dati contenuti nel Registro

Descrizione	<p>Invio istanza, corredata della documentazione necessaria, tramite apposita pratica da predisporre sull'applicativo OPEC denominata "Modifica/integrazione dati Registro Società" al fine di ottenere la modifica e/o l'integrazione dei dati contenuti nel Registro delle Società quali:</p> <ol style="list-style-type: none">1. DENOMINAZIONE2. SEDE SOCIALE3. CAPITALE SOCIALE4. TRASFERIMENTO QUOTE/AZIONI5. OGGETTO SOCIALE6. GENERALITA' AMMINISTRATORI, SINDACI, SOGGETTI INCARICATI DELLA REVISIONE CONTABILE7. TRASFORMAZIONI/FUSIONI/SCISSIONI8. SOCIO UNICO9. PEGNO
A chi è rivolto	Notaio/Legale Rappresentante
Referenti	<p>Esperti di sezione 0549 882950 Disponibili su appuntamento prenotabile tramite il sistema bookpa o per assistenza telefonica</p>
Modalità di erogazione	<p>L'iscrizione nel registro avviene previa verifica dei requisiti previsti con invio di comunicazione di avvenuta iscrizione o notifica di provvedimento di diniego, tramite raccomandata elettronica.</p>

<p>MODIFICHE STATUTARIE</p> <p>Art. 22 Legge 47/2006 e s.s.m.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Notaio rogante provvede al deposito dell'istanza, corredata della necessaria documentazione, mediante apposita pratica denominata "Modifica/integrazione dati Registro Società" da attivare sull'applicativo OPEC. 2. Entro 5 gg. l'istante riceve comunicazione di avvenuta iscrizione o provvedimento di diniego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atto pubblico contenente le modifiche statutarie - Eventuali autorizzazioni previste per legge (Congresso di Stato, Banca Centrale, Authority Sanitaria). 	
<p>NOMINA NUOVE CARICHE (LEGALE RAPP.TE, COMPONENTI CDA E SINDACI) E/O CONFERMA PRECEDENTI</p> <p>Art. 51 e 58 Legge 47/2006 e s.s.m.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Notaio o il Legale Rapp.te provvede al deposito dell'istanza, corredata della necessaria documentazione, mediante apposita pratica denominata "Modifica/integrazione dati Registro Società" da attivare sull'applicativo OPEC. 2. Entro 5 gg. l'istante riceve comunicazione di avvenuta iscrizione o provvedimento di diniego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale assemblea di nuova nomina o conferma nomine precedenti. - Certificazioni persona fisica (penale generale) o giuridica (vigenza) unitamente a dichiarazione redatta nelle forme di legge idonei ad attestare la qualifica di soggetto idoneo. - Documenti di identità per assegnazione Cod. ISS. 	
<p>MODIFICA PROPRIETA' QUOTE O AZIONI</p> <p>Art. 26 della Legge 47/2006 e s.s.m.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Notaio o il Legale Rapp.te provvede al deposito dell'istanza, corredata della necessaria documentazione, mediante apposita pratica denominata "Modifica/integrazione dati Registro Società" da attivare sull'applicativo OPEC. 2. Entro 5 gg. l'istante riceve comunicazione di avvenuta iscrizione o provvedimento di diniego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atto pubblico o scrittura privata autenticata - Certificazioni persona fisica (penale generale) o giuridica (vigenza) unitamente a dichiarazione redatta nelle forme di legge idonei ad attestare la qualifica di soggetto idoneo. - Documenti di identità per assegnazione Cod. ISS. 	
<p>REINTESTAZIONE QUOTE O AZIONI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La società che ha intestate fiduciariamente le quote di una società, il Notaio o il Legale Rapp.te provvede al deposito dell'istanza, corredata della necessaria documentazione, mediante apposita pratica denominata "Modifica/integrazione dati Registro Società" da attivare sull'applicativo OPEC. 2. Entro 5 gg. l'istante riceve comunicazione di avvenuta iscrizione o provvedimento di diniego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di reintestazione partecipazioni detenute fiduciariamente da parte della società fiduciaria. 	
<p>CAPITALE SOCIALE: AUMENTO/DIMINUIZIONE E VERSAMENTI.</p> <p>Art. 10, 12, 13 e 15 della Legge 47/2006 e s.s.m.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Notaio o il Legale Rapp.te provvede al deposito dell'istanza, corredata della necessaria documentazione, mediante apposita pratica denominata "Modifica/integrazione dati Registro Società" da attivare sull'applicativo OPEC. 2. Entro 5 gg. l'istante riceve comunicazione di avvenuta iscrizione o provvedimento di diniego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atto pubblico contenente la modifica dello statuto; - Atto di notorietà o dichiarazione giurata autenticata da Notaio del Legale Rappresentante che attesta l'avvenuto versamento del capitale sociale. 	
<p>DEPOSITO BILANCIO</p> <p>Art. 84 della Legge 47/2006 e s.s.m.</p> <p>Decreto Delegato n. 19/2019</p> <p>DD 22/2022</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Legale Rapp.te provvede al deposito del bilancio in formato elettronico XBRL, corredata della necessaria documentazione, mediante apposita pratica denominata "Deposito bilancio" da attivare sull'applicativo OPEC. 2. L'iscrizione sul Registro delle Società della data di deposito del bilancio è automatica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compilazione della relativa pratica sull'applicativo OPEC con invio del bilancio in formato XBRL unitamente ai seguenti allegati - Verbale di assemblea - Nota integrativa - Relazione Sindaco se nominato 	

<p>FUSIONE – SCISSIONE</p> <p>Artt. 90 e seguenti della Legge 47/2006 e s.s.m.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Notaio o il Legale Rapp.te provvede al deposito dell'istanza, corredata della necessaria documentazione, mediante apposita pratica denominata "Modifica/integrazione dati Registro Società" da attivare sull'applicativo OPEC. 2. Entro 5 gg. l'istante riceve comunicazione di avvenuta iscrizione del progetto di fusione/scissione o provvedimento di diniego. 3. Il Notaio o il Legale Rapp.te provvede al deposito dell'istanza, corredata della necessaria documentazione, mediante apposita pratica denominata "Modifica dati Registro Società" da attivare sull'applicativo OPEC. 4. Entro 5 gg. l'istante riceve comunicazione di avvenuta iscrizione del verbale di assemblea di approvazione del progetto di fusione/scissione o provvedimento di diniego. 5. Richiesta attestato di mancata opposizione al verbale di approvazione del progetto di fusione/scissione. 6. Il Notaio o il Legale Rapp.te provvede al deposito dell'istanza, corredata della necessaria documentazione, mediante apposita pratica denominata "Modifica dati Registro Società" da attivare sull'applicativo OPEC. 7. Entro 5 gg. l'istante riceve comunicazione di avvenuta iscrizione dell'atto di fusione/scissione o provvedimento di diniego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Progetto di fusione/scissione - Verbale di assemblea di approvazione del progetto di fusione/scissione precedentemente depositato - Atto di fusione/scissione come approvato. 	
<p>TRASFORMAZIONE TIPOLOGIA SOCIETARIA - deposito e iscrizione Art. 86 e seguenti della Legge 47/2006 e s.s.m.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Notaio o il Legale Rapp.te provvede al deposito dell'istanza, corredata della necessaria documentazione, mediante apposita pratica denominata "Modifica dati Registro Società" da attivare sull'applicativo OPEC. 2. Entro 5 gg. l'istante riceve comunicazione di avvenuta iscrizione o provvedimento di diniego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atto pubblico di trasformazione tipologia societaria comprensivo di Statuto. - Certificazioni persona fisica (penale generale) o giuridica (vigenza) o in alternativa per la persona fisica autocertificazioni, dichiarazione giurata autenticata da notaio o atto di notorietà contenente la dichiarazione di soggetto idoneo. 	

<p>TRASFERIMENTO SEDE ALL'ESTERO</p> <p>Decreto Delegato n. 163/2011 e Decreto Delegato n. 115/2012</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Notaio o il Legale Rapp.te provvede al deposito dell'istanza, corredata della necessaria documentazione, mediante apposita pratica denominata "Modifica dati Registro Società" da attivare sull'applicativo OPEC. 2. Entro 5 gg. l'istante riceve comunicazione di avvenuta iscrizione del verbale di assemblea di deliberazione di trasferimento sede all'estero o provvedimento di diniego. 3. Richiesta attestato di mancata opposizione al verbale di approvazione del trasferimento di sede all'estero. 4. Il Notaio o il Legale Rapp.te provvede al deposito dell'istanza, corredata della necessaria documentazione, mediante apposita pratica denominata "Modifica dati Registro Società" da attivare sull'applicativo OPEC. 5. Entro 5 gg. l'istante riceve comunicazione di avvenuta cancellazione della società dal Registro o provvedimento di diniego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale assemblea di deliberazione di trasferimento sede all'estero. - Attestato di avvenuta iscrizione della società all'estero 	
<p>TRASFERIMENTO SEDE DALL'ESTERO</p> <p>Decreto Delegato n. 64/2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Notaio o il Legale Rapp.te provvede al deposito dell'istanza, corredata della necessaria documentazione, mediante apposita pratica denominata "Modifica dati Registro Società" da attivare sull'applicativo OPEC. 2. Entro 5 gg. l'istante riceve comunicazione di avvenuta iscrizione o provvedimento di diniego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Delibera di trasferimento della sede sociale della società estera con adozione di Statuto conforme alle norme dell'ordinamento sammarinese - Atto di deposito e controllo di legalità da parte di Notaio sammarinese. - Eventuali autorizzazioni previste per legge (Congresso di Stato, Banca Centrale, Authority Sanitaria). - Certificazioni persona fisica (penale generale) o giuridica (vigenza) o in alternativa per la persona fisica autocertificazioni, dichiarazione giurata autenticata da notaio o atto di notorietà contenente la dichiarazione di soggetto idoneo. - Quietanza pagamento imposta societaria. - Documenti di identità per assegnazione Cod. ISS. 	
<p>PEGNO SU PARTECIPAZIONI.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Notaio o il Legale Rapp.te provvede al deposito dell'istanza, corredata della necessaria documentazione, mediante apposita pratica denominata "Modifica dati Registro Società" da attivare sull'applicativo OPEC. 2. Entro 5 gg. l'istante riceve comunicazione di avvenuta iscrizione o provvedimento di diniego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atto istitutivo del pegno. 	

Registro Unico d'Impresa Sezione Registro delle Società

Iscrizioni d'ufficio

Descrizione	Iscrizione dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria relativi alle società iscritte sul Registro. <ol style="list-style-type: none">1. APERTURA LIQUIDAZIONI2. CONCESSIONE DI MORATORIA3. APERTURA DI PROCEDURE CONCORDATE4. SEQUESTRI E PIGNORAMENTI SULLE PARTECIPAZIONI5. OGNI ALTRO PROVVEDIMENTO CHE L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA RITENGA UTILE FARE ANNOTARE
A chi è rivolto	Notaio e Autorità Giudiziaria
Referenti	Esperti di sezione 0549 882950 Disponibili su appuntamento prenotabile tramite il sistema bookpa o per assistenza telefonica
Modalità di erogazione	Il provvedimento viene notificato dall'Ufficiale Giudiziario su disposizione del Commissario della Legge o inviato unitamente all'istanza tramite raccomandata digitale T-NOTICE dal professionista incaricato o da BCSM.

<p>LIQUIDAZIONE VOLONTARIA – LIQUIDAZIONE D’UFFICIO</p> <p>Art. 106 e seguenti della Legge 47/2006 e s.s.m.</p>	<p>1. Notifica del decreto commissariale di apertura della liquidazione</p> <p>L’UAE procede alle relative iscrizioni previa notifica del relativo Decreto del Commissario della Legge di apertura della procedura di liquidazione, sostituzione del liquidatore, revoca della procedura di liquidazione, radiazione della società e sua archiviazione.</p>	<p>- Verbale di assemblea di apertura della liquidazione volontaria da depositare presso la Cancelleria del Tribunale in forma cartacea.</p>	
<p>LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA – Legge 165/2005</p>	<p>1. Trasmissione del provvedimento di BCSM di apertura della procedura e del nominativo del liquidatore nominato.</p> <p>2. Richiesta del Liquidatore di radiazione della Società per completamento delle operazioni di liquidazione.</p> <p>L’UAE procede alle relative iscrizioni e ad emanare il Provvedimento di radiazione di società al termine della procedura.</p>	<p>- Provvedimento di Banca Centrale di apertura della procedura</p> <p>- Dichiarazione di BCSM di avvenuta pubblicazione del Bilancio finale di liquidazione</p> <p>- Attestato del liquidatore di mancata presentazione di opposizioni.</p>	
<p>CONCORSO DEI CREDITORI – MORATORIA – CONCORDATO</p> <p>Legge n. 17/2017</p>	<p>1. Notifica del decreto commissariale di apertura della procedura.</p> <p>L’UAE procede alle relative iscrizioni previa notifica del Decreto del Commissario della Legge di apertura della procedura, sostituzione del procuratore, archiviazione della procedura, radiazione della società e sua archiviazione.</p>	<p>- La documentazione va presentata presso la Cancelleria del Tribunale in forma cartacea.</p>	
<p>RISOLUZIONE</p> <p>Legge 102/2019</p>	<p>1. Trasmissione del provvedimento di BCSM di apertura della procedura di risoluzione e del nominativo dell’Amministratore Speciale.</p> <p>L’UAE procede alle relative iscrizioni</p>	<p>- Provvedimento di Banca Centrale di apertura del procedimento.</p>	
<p>SEQUESTRO / PIGNORAMENTO SU PARTECIPAZIONI</p>	<p>1. Notifica del decreto commissariale di sequestro/pignoramento di partecipazioni o successiva revoca.</p> <p>L’UAE procede alle relative iscrizioni.</p>		

CERTIFICATI

Vigenza	Gli attestati vengono rilasciati al momento della richiesta presso lo sportello dell'Ufficio poiché sono generati in automatico dal sistema REG SOC. Sull'attestato deve essere applicata una marca da bollo di € 15.
Vigenza Storica	Gli attestati vengono rilasciati al momento della richiesta presso lo sportello dell'Ufficio poiché sono generati in automatico dal sistema REG SOC. Sull'attestato deve essere applicata una marca da bollo di € 15.
Attestazione mancata opposizione	Gli attestati vengono rilasciati al momento della richiesta presso lo sportello dell'Ufficio poiché sono generati in automatico dal sistema REG SOC. Sull'attestato deve essere applicata una marca da bollo di € 15
Stampa dati aggregati soggetto	L'attestato viene rilasciato entro qualche giorno dalla richiesta presentata. Sull'attestato deve essere applicata una marca da bollo di €. 15