

# CERTIFICATO REGISTRO IMPRESE IN INGLESE - GUIDA ALLA LETTURA -

## COPERTINA

Nella prima pagina vengono riportate le informazioni principali del documento:

- **l'ufficio del Registro Imprese** responsabile delle informazioni;
- **la denominazione** dell'impresa;
- **il QR Code**  
a garanzia dell'affidabilità e dell'autenticità del documento, il QR Code consente di recuperare l'originale digitale del documento attraverso smartphone, tablet o personal computer;
- **i dati identificativi dell'impresa (SHORT PROFILE)**  
la forma giuridica, il codice fiscale, la partita IVA, il numero REA (Repertorio Economico Amministrativo), l'indirizzo della sede, l'indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata), lo stato dell'impresa (solo se cancellata), l'indicazione di eventuali procedure in corso (es. "FALLIMENTO").

## **Contents**

### **Indice**

Elenco dei capitoli informativi presenti nel documento.

## CAPITOLI

### **1 Company identification**

#### **Dati identificativi dell'impresa**

Sono riportati, oltre ai dati presenti nel riquadro "SHORT PROFILE" della copertina, anche il codice identificativo LEI (Legal Entity Identifier) con la relativa data di scadenza, il sito internet dell'impresa, l'indirizzo e-mail, le date di costituzione e di iscrizione dell'impresa, informazioni sulla durata della società.

### **2 Governance structure**

#### **Sistema di amministrazione**

Vengono descritte il sistema di amministrazione (es. TRADIZIONALE) e la forma amministrativa adottata dall'impresa (es. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE)

### **3 Assets and financial information**

#### **Informazioni patrimoniali e finanziarie**

Per le società di capitale, sono presenti informazioni sul capitale sociale (deliberato, sottoscritto, versato).

Per le società di persone, sono presenti informazioni sul valore nominale dei conferimenti.

Per i consorzi, sono presenti informazioni sul fondo consortile.

Per le imprese individuali, sono presenti le informazioni sul capitale investito.

### **4 Extraordinary proceedings**

#### **Operazioni straordinarie**

Vengono riportate le informazioni sulle fusioni e scissioni con altre società: descrizione dell'evento (progetto, delibera o approvazione), società coinvolte, date di iscrizione, della delibera e dell'atto.

## **5 Dissolution and insolvency proceedings**

### **Scioglimento e procedure concorsuali**

Informazioni su scioglimenti, liquidazioni e procedure concorsuali pendenti.  
Descrizione dell'evento, data di iscrizione, data del provvedimento, data dell'atto.

## **6 Cancellation and transfer of seat**

### **Cancellazione e trasferimento sede**

Informazioni sulla cancellazione dell'impresa (data di cancellazione, data domanda, data cessazione attività, causale). Informazioni sul trasferimento della sede (nuovo indirizzo).

## **7 Economic activity, enrollment in professional registers and quality certifications**

### **Attività, albi e iscrizioni abilitanti**

Data di inizio dell'attività dell'impresa.

Stato attività (presente se inattiva o sospesa).

Classificazione NACE delle attività svolte dall'impresa (attività prevalente, primaria e secondaria).

Albi e iscrizioni abilitanti relativamente ad impiantisti, installatori, meccatronici, autoriparatori, fasce di classificazione per le imprese di pulizia, imprese di facchinaggio.

Attestazioni SOA di qualificazione all'esecuzione dei lavori pubblici, con relative categorie di opere generali e specializzate, rilasciate dal casellario AVCP (Registry of the Authority for the Supervision of Public Contracts).

Certificazioni di qualità, ambientali ed altro.

## **8 Employees**

### **Addetti**

Numero di addetti dipendenti e indipendenti dell'impresa e data di riferimento dell'informazione.

## **9 Shareholders and holders of other forms of rights to shares**

### **Soci e titolari di diritti su azioni o quote sociali**

Sono riportate le informazioni relative all'ultimo elenco dei soci e degli altri titolari di diritti su azioni o quote sociali oppure l'elenco dei consorziati presentato dall'impresa.

Viene esposta la descrizione completa di tutti i soci dell'impresa (dati anagrafici dei soci, quota posseduta, tipo di diritto sulla quota).

## **10 Company officials**

### **Titolari di cariche**

Elenco delle persone titolari di cariche e/o qualifiche nell'impresa con il seguente contenuto:

- dati anagrafici della persona fisica o denominazione e sede della persona giuridica;
- indicazione di persona rappresentante dell'impresa;
- descrizione cariche o qualifiche (descrizione della carica, date di iscrizione, inizio e fine della carica);
- quota posseduta (solo per società di persone);
- limitazioni alla capacità di agire;
- informazioni sul fallimento in proprio o per estensione.

## **11 Branches and other offices**

### **Sedi secondarie ed Unità locali**

Elenco delle sedi secondarie e/o unità locali con il seguente contenuto:

- tipologia ed indirizzo;
- dati di iscrizione della sede secondaria e data di apertura;
- elenco delle persone con cariche o qualifiche.