

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DR-04 - Domanda per l'iscrizione della persona giuridica nel registro dei contribuenti

Base giuridica

Il modulo DR-04 – La domanda di iscrizione di persone giuridiche nel registro dei contribuenti viene disciplinata nei termini di cui all'art. 53 della Legge sull'amministrazione finanziaria (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 25/14) e del Regolamento sulla gestione e conservazione dei registri dei contribuenti.

Chi deve compilare il modulo

Il modulo DR-04 deve essere compilato dalla persona giuridica alla presentazione della domanda di iscrizione del registro contribuenti ovvero alla presentazione della richiesta per l'iscrizione di modifiche o integrazioni dei dati, presenti nella domanda d'iscrizione nel predetto, e cioè:

A) La persona giuridica, associazione di persone soggette ad ordinamenti stranieri, senza forma giuridica, e altra persona, soggetto d'iscrizione nel registro delle imprese, nel Registro delle attività d'impresa della Slovenia o altro tipo di registro e fascicolo deve comunicare, entro un termine di otto giorni dall'iscrizione nel registro delle imprese, nel registro delle attività d'impresa della Slovenia o altro tipo di registro e fascicolo, all'Ufficio Imposte i dati relativi a: numero e luogo dei locali commerciali, utilizzati per lo svolgimento dell'attività e quali fonti di reddito, unità commerciali all'estero, investimenti di capitale nazionali ed all'estero, conti all'estero, persone collegate, persona delegata alla gestione dei libri contabili e fondatori, soci e membri.

Nel modulo devono essere inseriti obbligatoriamente i seguenti dati: codice fiscale, denominazione sociale ovvero nome e dati indicati per iscrizione, modifica o integrazione.

B) Il soggetto senza sede o altre forme di registrazione nella Repubblica di Slovenia deve presentare all'Ufficio Imposte l'istanza di iscrizione nel registro contribuenti prima di iniziare a svolgere l'attività sul territorio della Repubblica di Slovenia.

Durante la prima iscrizione (registrazione) nel modulo devono essere inseriti obbligatoriamente i seguenti dati: denominazione sociale ovvero nome e tutti i dati connessi con gli affari o lo svolgimento delle attività nella Repubblica di Slovenia.

In caso di modifica o integrazione dei dati, nel modulo devono essere inseriti obbligatoriamente i seguenti dati: codice fiscale, denominazione sociale ovvero nome e dati da modificare o integrare.

Compilazione modulo

Il modulo deve essere compilato in modo leggibile ed in stampatello.

Se nel modulo non vi fossero sufficienti campi per la compilazione dei singoli dati, procedere alla compilazione di un foglio aggiuntivo (per i campi e le rubriche, in numero non sufficiente nel primo foglio) ed allegarlo.

1. **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale, se già assegnato, in caso contrario tale campo verrà compilato dall'Ufficio Imposte.
2. **Denominazione sociale ovvero nome:** inserire la denominazione sociale ovvero nome.
3. **Denominazione sociale abbreviata:** iscrivere l'eventuale abbreviazione della denominazione sociale.
4. **Sede ed indirizzo:** inserire l'indirizzo della sede della persona giuridica (iscrivere nel campo della posta il CAP ed il nome).
5. **Numeri telefonici, fax ed indirizzo posta elettronica:** iscrivere tutti i numeri telefonici, fax e l'indirizzo di posta elettronica
6. **Organo di registrazione:** iscrivere l'organo che gestisce il registro ovvero altro idoneo fascicolo, nel quale è iscritta la persona giuridica.

7. **Data iscrizione nel registro** ovvero inizio svolgimento attività: inserire la data (giorno, mese, anno) di iscrizione nel registro ovvero altro idoneo fascicolo o data di inizio dello svolgimento delle attività.
8. **Data cancellazione** dal registro ovvero cessazione svolgimento attività: inserire la data (giorno, mese, anno) di cancellazione dal registro ovvero da altro idoneo fascicolo o la data di cessazione dello svolgimento delle attività.
9. **Numero iscrizione:** inserire il numero del registro, con il quale la persona giuridica è stata iscritta nel registro ovvero in un altro idoneo fascicolo.
10. **Codice matricola:** inserire il codice matricola, designato con l'iscrizione nel Registro delle attività d'impresa della Slovenia.
11. **Forma giuridico organizzativa:** inserire la forma giuridico organizzativa.
12. **Ulteriore forma organizzativa:** iscrivere anche l'ulteriore forma giuridico organizzativa, se il soggetto giuridico dovesse averla.
13. **Codice attività secondo SKD:** inserire il nome e il codice di cinque cifre dell'attività principale come previsto dalla classificazione standard delle qualifiche (SKD), iscritta nel Registro delle attività d'impresa della Slovenia.
14. **Altre attività:** inserire i nomi ed i codici come previsto dalla classificazione standard delle qualifiche (SKD), che la persona giuridica svolge oltre alla sua attività principale.
15. **Dati relativi allo "status" di residenza**
 - se la persona giuridica è residente nella Repubblica di Slovenia scegliere »si«.
 - se la persona giuridica non è residente nella Repubblica di Slovenia scegliere »no« . In questo caso s'iscrive anche lo stato di residenza e il numero identificativo della persona giuridica (non residente), utilizzato ai fini fiscali nello stato di residenza.
16. **Dati su locali commerciali ed altri, utilizzati per lo svolgimento dell'attività e quali fonti di reddito:** nel campo è necessario inserire per l'iscrizione il numero (1), la cancellazione (2) dei locali e del luogo.

(Se i locali commerciali ed altri, utilizzati per lo svolgimento dell'attività e quali fonti di reddito dovessero essere unicamente **dei terreni**, iscrivere nel campo »luogo«: il nome del comune catastale ed il numero per tutte le particelle.

Se i locali commerciali ed altri, utilizzati per lo svolgimento dell'attività e quali fonti di reddito dovesse essere unicamente **un edificio**, iscrivere nel campo »luogo« il nome del comune, della località, la via ed il numero civico come anche il relativo numero identificativo ed il numero identificativo della parte del predetto.

Il numero dell'edificio ed il numero della parte del predetto vengono stabiliti dall'amministrazione geodetica con la prima iscrizione dell'edificio e parti di esso nel catasto degli immobili).
17. **Dati relativi alle unità operative nazionali ed all'estero:** indicare il numero (1) se si tratta di iscrizione o (2) cancellazione dell'unità commerciale, il nome della predetta, gli ultimi tre numeri del codice matricola, nel caso la predetta fosse iscritta nel Registro delle attività d'impresa della Slovenia, e nome e codice dell'attività ai sensi di SKD, nel caso essa sia diversa dall'attività principale svolta e l'indirizzo dell'unità commerciale. Nel caso l'unità commerciale si trovasse all'estero, inserire nel campo dell'indirizzo anche il nome dello stato.
18. **Dati su fondatori, soci e membri:** inserire i dati su fondatori, soci e membri.

Inserire il codice fiscale, il nome personale o la denominazione sociale, l'indirizzo, lo stato di residenza ovvero la sede del fondatore, socio ovvero membro.

Inserire nel campo "tipo e limitazioni di responsabilità" se si tratta del fondatore di una persona giuridica, del suo socio ovvero membro e quale tipo di responsabilità ha, ad esempio: non risponde per le obbligazioni sociali, risponde con il proprio patrimonio, risponde limitatamente ad un dato importo, etc.

Nel campo »ammontare del conferimento« inserire l'importo della quota capitale (in euro ed in %).

Nell'ultimo rigo iscrivere il codice se si tratta di acquisizione (1) o recesso (2) e data.
19. **Dati sugli investimenti di capitali nazionali:** inserire il relativo numero, e cioè, (1) per dichiarazione, (2) per modifica o (3) per cessazione. Poi, inserire anche il codice fiscale, la denominazione sociale e sede dell'azienda, oggetto di investimenti, l'ammontare dell'investimento di capitali e la data (acquisizione o recesso).

20. **Dati sugli investimenti di capitali all'estero:** inserire il relativo numero, e cioè, (1) per dichiarazione, (2) per modifica o (3) per cessazione. Poi, inserire anche la denominazione sociale, la sede e la forma organizzativa dell'azienda all'estero, l'ammontare dell'investimento di capitali e la data (acquisizione o recesso).
21. **Dati relativi a persone munite di poteri di rappresentanza:** inserire i dati delle persone munite di delega di rappresentanza.
Compilare con codice fiscale, nome personale ed indirizzo della residenza.
Nel campo "tipo rappresentante" riportare per esteso uno dei seguenti possibili tipi ad esempio: direttore, vicedirettore, procuratore, presidente del consiglio di amministrazione, membro del consiglio di amministrazione, curatore fallimentare e simili.
Nel campo "limitazioni" inserire anche per quale attività viene delegato dalla persona giuridica, ad esempio: illimitatamente, assieme al presidente del consiglio di amministrazione, assieme agli altri membri del consiglio di amministrazione ecc.
Nel campo »e-certificato« inserire l'eventuale Ente di autenticazione del certificato digitale.
Nell'ultimo rigo inserire il numero: (1) - se la delega è stata conferita (2) – se la delega non è più valida e la data
22. **Dati sui conti all'estero:** inserire tutti i conti correnti aperti presso banche o casse di risparmio al di fuori del territorio della Repubblica di Slovenia (con IBAN, se la banca lo utilizza), il nome della banca o cassa di risparmio (con SWIFT e BIC), lo stato dove è aperto il conto, l'eventuale apertura o chiusura del conto ovvero (1) - per la dichiarazione del conto (apertura) ovvero (2) - per la revoca del conto (chiusura), e la data.
23. **Persone collegate:** iscrivere il numero per la creazione (1) ovvero la cessazione (2) del collegamento, il codice fiscale della persona, con la quale la persona giuridica è collegata e relativa data.
24. **Persona delegata alla gestione dei libri contabili:** iscrivere il codice fiscale, il nome personale o la denominazione sociale, di chi si occupa della gestione dei libri contabili della persona giuridica.
Nell'ultimo rigo iscrivere il numero (1) se si tratta di iscrizione o (2) revoca della persona e data.
25. **Dati relativi a procedimenti d'insolvenza o di liquidazione coatta o altri procedimenti di cessazione simili:** iscrivere il relativo numero ovvero se si tratta di concordato preventivo (1), fallimento (2), liquidazione (3), o altri tipi di cessazione (4).
Oltre al numero, inserire anche la data dell'esecutività della decisione sull'inizio del procedimento, la data dell'esecutività della decisione sulla conclusione del procedimento e metodo di conclusione dello stesso.
Se si tratta di altro tipo di conclusione, specificarne la natura.
26. **Dati sulle modifiche dello "status":** inserire i dati relativi ad eventuali modifiche: fusione (per incorporazione o per unione), divisione (scissione o scorporo), trasferimento di patrimonio, modifica della forma giuridico organizzativa e simili.
27. **Numero di dipendenti e data del mese in cui vengono versati i compensi derivanti da indennità di occupazione:** inserire il numero di dipendenti alla data dell'iscrizione e la data del mese in cui vengono versati i compensi derivanti da indennità di occupazione.
28. **Altro:** è possibile inserire qualsiasi tipo di dati, che vengono gestiti con il registro dei contribuenti o connessi con l'iscrizione a quest'ultimo e non sono compresi nei punti precedenti (ovvero nelle rubriche del modulo) nel caso tali dati non possono essere reperiti dall'organo delle imposte dai registri ufficiali, elenchi o raccolte di dati ufficiali.

Certificati:

L'Ufficio delle Imposte provvede ad acquisire d'ufficio eventuali certificati, estratti ed altri dati sui fatti indicati nei documenti ufficiali, gestiti da altri organi statali ed amministrativi, organi delle comunità locali autonome o organizzazioni con deleghe di funzioni dell'amministrazione pubblica, che devono essere allegate alla domanda d'iscrizione.

Con l'iscrizione della persona giuridica nel registro dei contribuenti, la persona munita dei poteri di delega deve presentare all'Ufficio Imposte in visione un documento personale, con il

quale dimostra la propria identità quale legale rappresentante, allegando anche tutti gli altri documenti, sui cui si basano i dati da inserire, modificare o integrare, se il predetto Ufficio Imposte non potesse acquisirli d'ufficio.

Nello specifico i documenti, sui quali si basano i dati, sono i seguenti:

- dichiarazione sull'investimento di capitali, contratto di acquisto di titoli, estratto dei movimenti cassa di compensazione e garanzia, dai quali risulta evidente che la persona giuridica possiede un investimento,
- certificato di residenza, rilasciato dall'organo statale di competenza all'estero, dove la persona giuridica risiede,
- documento o atto, dal quale risulti evidente il numero identificativo ai fini fiscali, rilasciato nel paese di residenza,
- documento o atto dell'organo di registro (straniero) di competenza, dal quale risulti evidente il contenuto e la data di iscrizione (ovvero modifica o cancellazione) della società straniera,
- documento o atto dal quale risultino evidenti i dati relativi al legale rappresentante e al fondatore della società straniera,
- documento, dal quale risultino evidenti i dati relativi al conto all'estero (ad esempio carta bancaria, contratto di apertura del c/c, libretto bancario, ecc.).