

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI NEL COMMERCIO DI ANTIQUARIATO

INIZIO ATTIVITA'

1. ATTRIBUZIONE PARTITA IVA ED ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE IMPRESE

I soggetti che intendono intraprendere l'esercizio di un'impresa di commercio al minuto, anche di antiquariato, devono primariamente:

- Richiedere all'**Agenzia delle Entrate** l'attribuzione del numero di **Partita Iva**, attraverso la presentazione della dichiarazione di inizio attività;
- Contestualmente, deve essere presentata, presso la **Camera di Commercio** nella cui circoscrizione provinciale l'impresa ha sede, denuncia per **l'iscrizione al Registro delle imprese e al R.E.A.** Tale adempimento deve essere effettuato dai soggetti che esercitano l'attività sottoforma di **impresa individuale o societaria**.

2. ADEMPIMENTI SUAP, QUESTURA E MINISTERO DEI BENI CULTURALI.

Al fine di iniziare un'attività di commercio al minuto, anche di antiquariato, deve essere richiesta al Sindaco del Comune nel quale si intende aprire l'azienda **l'autorizzazione per il commercio al minuto**.

Per la vendita di oggetti usati e/o antichi inoltre, devono espletarsi alcune pratiche burocratiche presso il SUAP:

- **Dichiarazione inizio attività vendita cose usate/antiche**, da presentarsi, da parte del titolare o legale rappresentante dell'impresa, prima dell'inizio effettivo dell'attività in modo da consentire di iniziare subito l'attività senza rilascio di atti (seguono le verifiche ed i controlli sull'attività esercitata);
- **Vidimazione del Registro delle operazioni di compravendita di Beni Usati e Antiquariato in forma di autocertificazione**;
- **Dichiarazione di inizio attività agenzia di affari**, con la contestuale tenuta e vidimazione del **Tariffario dei Compensi e del Registro degli Affari**, qualora si intenda effettuare operazioni in **conto vendita**.

Se tra i generi di antiquariato l'esercente intende commerciare anche **preziosi e/o armi artistiche e antiche**, deve preventivamente munirsi di apposita licenza del **Questore**.

Tutti coloro che esercitano il **commercio di cose d'interesse archeologico, artistico e storico** dovranno denunciare, **entro sei mesi dall'inizio dell'attività, al Ministero per i Beni Culturali** dati anagrafici del titolare dell'impresa, la ditta, la sede dell'impresa, il cognome e nome degli institori e procuratori.

Una volta espletate le suddette operazioni sarà possibile richiedere l'**attivazione** della società presso il **Registro delle Imprese** (adempimento non "costitutivo").

LIBRI OBBLIGATORI AI FINI CIVILI E FISCALI

1. IMPOSTE DIRETTE

Devono essere tenuti da tutti gli imprenditori che esercitano un'attività commerciale, sotto qualsiasi forma, in contabilità ordinaria:

- **Libro Giornale;**
- **Libro inventari;**
- **Libro mastro;**
- **Registro dei beni ammortizzabili.**

Coloro che hanno i requisiti ed hanno optato per la scelta del regime contabile semplificato, possono sostituire i libri di cui sopra con i registri delle fatture emesse e di acquisto (con l'indicazione anche dei ricavi e dei costi estranei all'IVA).

Solamente per i soggetti che organizzano la propria attività in forma di società di capitali, è obbligatoria la tenuta dei **Libri sociali previsti nei n. 1 e seguenti dell'art. 2421 del C.C.** (Libro Soci, ecc.).

Qualora l'imprenditore si avvalga per l'esercizio dell'attività anche di personale dipendente, sono obbligatori:

- **Libro matricola;**
- **Libro paga;**
- **Libro infortuni.**

2. IMPOSTE INDIRETTE

- **Registro delle fatture emesse o dei corrispettivi;**
- **Registro delle fatture ricevute;**
- **Registro unico per chi opera nel regime del margine con il sistema analitico;**
- **Registro di carico e scarico beni mobili usati**, da vidimare presso il SUAP;
- **Registro riepilogativo** (se viene utilizzato, nello stesso periodo, il registro delle fatture emesse e il registro dei corrispettivi);
- **Registro merci in conto deposito** (per quei beni che vengono introdotti nell'azienda a titolo non traslativo della proprietà)

3. REGISTRI SPECIFICI PER GLI ANTIQUARI

Registro di P.S. previsto dall'art. [128 del TULPS](#) dove annotare, giornalmente tutte le operazioni di compravendita.

Nel registro devono essere annotate le generalità di coloro i quali le operazioni stesse sono compiute accertate mediante richieste di un documento di riconoscimento.