



**GUIDA ALLA CREAZIONE D'IMPRESA**

**BELGIO**



---



COME AVVIARE UN'ATTIVITÀ AUTONOMA  
OPPURE UN'IMPRESA



Traduzione dal francese  
della pubblicazione CRÉER SON ENTREPRISE  
S'installer comme indépendant  
*a cura di Grazia Tamburini*

***Prefazione***

Nella fase di crisi economica che attraversiamo oggi, diventare il proprio datore di lavoro o creare un'impresa è un'avventura disseminata di insidie. Lanciarsi in una simile avventura non è cosa che s'improvvisa.

Certamente è possibile ricorrere a degli specialisti. Nondimeno, ci sembra importante che chi si candida a essere imprenditore possa elaborare il suo progetto individuando i problemi che incontrerà.

Allo stesso modo, egli deve poter valutare l'aiuto che la Regione può fornirgli in campi tanto diversi quali l'investimento, l'occupazione, la consulenza, l'esportazione, ecc.

Vista la crescente complessità delle normative, questa guida vuol essere semplice e concreta.

Non abbiamo la pretesa di sostituirci ai numerosi testi tecnici, più approfonditi, sulle modalità di gestione e di finanziamento, sugli obblighi amministrativi e normativi.

A questo scopo, la presente guida passa rapidamente in rassegna i vari incentivi e obblighi che chi si candida a essere imprenditore non può ignorare, indicando per ciascun caso gli indirizzi da contattare necessari per gli approfondimenti.

Così, bene informato e preparato per il futuro, chi si candida a essere imprenditore avrà tutte le opportunità dalla sua.

Ci auguriamo di rafforzare, con l'informazione, il dinamismo e la riuscita di queste piccole imprese nel loro progetto, così importante per l'energia e la vitalità economica della Regione.

L'Amministratore Generale del FOREM II  
dell'Economia e dell'Occupazione  
J. P. MEAN

Direttore generale  
R. DELCOMMINETTE

## Capitolo 1 LAVORARE IN PROPRIO

### 1.1. Apertura di un conto

Ogni commerciante che voglia impiantare un'attività deve, in primo luogo, aprire, a nome suo o della società, un conto presso una banca, presso l'Ufficio Assegni Postali o altro organismo finanziario.

Per maggiore chiarezza, è preferibile che questo conto sia distinto dal conto personale.

Il numero di tale conto dovrà figurare su tutti i documenti tramite i quali il commerciante reclama un pagamento, pena non poter richiedere gli interessi di mora.

### 1.2. Iscrizione al registro del commercio

L'esercizio di qualsiasi attività commerciale richiede preliminarmente un'iscrizione nel registro del commercio.

Le professioni liberali (medici, avvocati, notai...) e le imprese agricole tradizionali non sono considerate come commercianti e di conseguenza non hanno tale obbligo.

L'iscrizione si fa alla Cancelleria del Tribunale del Commercio competente per il territorio dove si trova lo stabilimento (se ci sono più stabilimenti, l'iscrizione riguarda eventualmente più cancellerie).

Questa procedura deve essere eseguita dall'interessato, o, per una società, dalla persona che ha il potere d'impegnarlo.

In entrambi i casi, si può delegare un mandatario munito di procura debitamente autorizzata. L'iscrizione è a pagamento.

I documenti e le informazioni da fornire sono:

**Per le persone fisiche:** generalità del richiedente o del coniuge, regime matrimoniale con estratto certificato conforme dell'eventuale contratto di matrimonio, attività da esercitare e autorizzazioni eventualmente richieste (accesso alla professione, permesso di costruzione, permesso di esercizio, autorizzazioni varie relative all'ambiente...);

**Per le società commerciali:** denominazione, sede, durata della società, persone incaricate della gestione giornaliera, eventuali autorizzazioni, statuti della società.

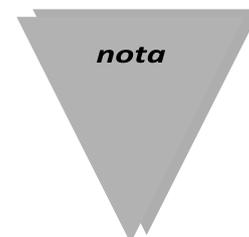
**Obbligo:** Il numero del registro del commercio deve figurare in modo esplicito su tutta la corrispondenza e gli atti relativi all'attività commerciale e deve essere visibile nell'edificio interessato dal commercio.

### 1.3. Iscrizione all'I.V.A.

Chiunque effettui consegne di beni o di prestazioni di servizi è soggetto a I.V.A. (produttori, artigiani, commercianti, prestatori di servizi, attività agricole, alcune professioni liberali).

#### *Il primo passo*

#### *Iscrizione al Registro del Commercio*



Chiunque non appartenga all'Unione Europea deve anche essere in possesso di una tessera professionale (fornita dall'amministrazione comunale), mentre per appartenenti all'Unione Europea è obbligatorio un certificato di residenza

1 Commercianti, artigiani, agricol-

tori, liberi professionisti, amministratori o revisori di società,...

2 Persona che sostituisce o assiste un lavoratore autonomo nell'esercizio della sua professione, senza essere impegnata verso di lui da un contratto di lavoro.

La dichiarazione d'inizio attività, che dà luogo all'attribuzione di un numero di partita I.V.A., va fatta all'Ufficio di Controllo I.V.A. competente per la zona in cui si esercita l'attività.

Per ottenere tale iscrizione all'I.V.A., è il caso di munirsi di copia dell'iscrizione al registro del commercio e, per le società, di copia dello statuto: tale formalità è gratuita.

#### **I.4. Adesione a un'assicurazione sociale**

Tutti i lavoratori autonomi che esercitano un'attività professionale a sco-

po di lucro<sup>1</sup>, così come i collaboratori<sup>2</sup>, sono tenuti ad aderire a un'assicurazione sociale. Questa adesione deve compiersi al più tardi entro 90 giorni di calendario dall'inizio dell'attività, ogni ritardo comportando una penalità.

Si può operare qualsiasi cambiamento di assicurazione, il 1° gennaio di un anno civile e dopo un termine minimo di adesione di 4 anni alla stessa assicurazione.

Le quote, a inizio attività, vengono calcolate sulla base di un reddito forfetario. Saranno in seguito rettificate sulla base del reddito effettivo.

#### **I.5. Iscrizione a una Cassa Mutua**

Il lavoratore autonomo deve anche iscriversi presso una cassa mutua di sua scelta, alla quale rimetterà i buoni delle quote ricevuti dall'assicurazione sociale.

Le quote obbligatorie del regime di lavoro autonomo coprono solo i "rischi maggiori", vale a dire i ricoveri ospedalieri, gli interventi chirurgici...

Per coprire i "rischi minori" (visite mediche, medicinali,...), il lavoratore autonomo deve versare una quota supplementare alla sua mutua.

È necessaria una permanenza obbligatoria di 6 mesi prima di poter beneficiare dei primi rimborsi.

Lo statuto sociale così ottenuto consente al lavoratore autonomo una copertura pensionistica, gli assegni famigliari, un'assicurazione sanitaria (cure mediche) e un'assicurazione infortuni.

#### **I.6. La registrazione degli imprenditori edili**

Questa procedura è facoltativa.

Ma, secondo la regolamentazione relativa alla registrazione degli imprenditori, ogni committente che faccia appello a un imprenditore non registrato è responsabile dei debiti fiscali e sociali (imposte e O.N.S.S.) di quest'ultimo a concorrenza delle dimensioni del cantiere.

La registrazione libera dunque il cliente da ogni responsabilità riguardo ai suddetti debiti.

Per soddisfare questa disposizione, è opportuno rivolgersi alla commissione di registrazione % della provincia interessata alla quale la richiesta va inviata per raccomandata.

## 1.7. Il commercio ambulante

Chiunque desideri vendere merci al pubblico, sui pubblici mercati o porta a porta, deve essere in possesso di una speciale autorizzazione rilasciata dal Ministero delle Classi medie, su richiesta presentata all'amministrazione comunale del domicilio del richiedente e dopo pagamento della relativa tassa.

## 1.8. Autorizzazioni per attività diverse

- 1) Stabilimenti a rischio, dannosi o insalubri: Gli stabilimenti a rischio, pericolosi, dannosi o insalubre (fabbriche, officine, laboratori, negozi, cave, cisterne,...) non possono essere impiantati senza previa autorizzazione amministrativa.

Questi stabilimenti si suddividono in due categorie (categoria 1 per quelli "ad alto rischio", categoria 2 per quelli "a basso rischio").

Per la categoria 1, le richieste devono essere inviate alla Deputazione permanente interessata e per la categoria 2 presso il Consiglio Comunale del Comune dove si esercita l'attività.

Questa richiesta di permesso di esercizio dà luogo a un'inchiesta detta "commodo -incommodo", tesa ad accertare gli eventuali inconvenienti al pubblico.

- 2) Per parecchie attività occorre un'approvazione, un'autorizzazione o una licenza, in particolare per il trasporto conto terzi, la vendita rateale, l'attività alberghiera, i latticini, la carne, i vini, le armi,...

È opportuno rivolgersi per informazioni al Ministero degli Affari economici o al Ministero delle Classi Medie.

- 3) Le professioni liberali: una determinata professione liberale (medico, avvocato, architetto...) non può essere esercitata che da persone aventi il titolo legale richiesto (diploma).

Lo stesso dicasi per alcune professioni paramediche (kinesiterapeuta...) che inoltre sono soggette alle prescrizioni imposte dalla legislazione relativa all'assicurazione malattia-invalidità.

## 1.9. Accesso alla professione

### 1. Di che si tratta?

L'accesso a una professione non è sempre libero. Infatti, se per alcune non c'è bisogno di alcuna autorizzazione né giustificazione di competenza particolare; altre invece sono regolamentate.

Per poter esercitare queste ultime, vanno comprovate le proprie conoscenze di gestione e competenze tecniche (che variano a seconda della professione mirata), tramite presentazione di titoli (brevetto, certificato, diploma) rilasciati dall'insegnamento tecnico o professionale, o ancora di titoli della formazione permanente delle Classi medie o di un giuri centrale.

Un'altra possibilità è quella di accedere a queste professioni fornendo la prova di un'esperienza professionale nei campi interessati.

Potete seguire un corso di formazione permanente delle Classi medie allo

scopo di acquisire la conoscenza richiesta della professione o della funzione di gestione. I centri di formazione delle Classi medie potranno fornirvi tutte le informazioni utili a questo riguardo.

### **2. Chi deve possedere le conoscenze richieste?**

Potete personalmente rispondere alle esigenze di accesso alla professione. Tuttavia, sotto certe condizioni, può essere un'altra persona dell'impresa a soddisfare queste esigenze.

### **3. Dove bisogna rivolgersi?**

Le procedure sono da intraprendere presso la Camera dei Mestieri e dei Negozi che fornirà anche tutte le precisazioni utili.

L'ottenimento dell'accesso alla professione deve precedere l'iscrizione al registro del commercio.

### **4. Disposizioni relative al commercio al dettaglio**

Chiunque, persona fisica o morale, desidera esercitare un'attività che dipenda dal commercio al dettaglio (grossisti, servizi e attività ambulanti non sono toccati da questa disposizione) deve fornire un'attestazione comprovante conoscenze minime di gestione.

Il formulario di richiesta di attestazione è da richiedere presso la Camera dei Mestieri e dei Negozi e da rinviare a tale organismo con lettera raccomandata.

La decisione verrà comunicata entro 60 giorni e questa attestazione dovrà anche essere prodotta al momento dell'iscrizione al registro del commercio.

Queste conoscenze di gestione saranno comprovate da un brevetto, diploma o certificato o da una certa esperienza professionale (3 anni da lavoratore autonomo come attività principale o 5 anni come seconda attività). La pratica in quanto soggetta all'O.N.S.S. è ammessa, ma resta aleatoria in virtù della nozione di subordinazione comportata generalmente da questo tipo di contratto.

Queste conoscenze devono essere provate dal capo d'impresa o da un addetto che assuma effettivamente la gestione commerciale dell'impresa. (collaboratore o dipendente).

### **5. Lista delle professioni regolamentate**

#### **(Legge del 15 dicembre 1970)**

- 1) Imprenditore falegname-carpentiere.
- 2) Installatore di impianti di riscaldamento centralizzato.
- 3) Imprenditore stuccatore - cementista
- 4) Mediatore di assicurazioni
- 5) Parrucchiere
- 6) Mugnaio
- 7) Imbianchino
- 8) Negoziante di cereali locali

- 9) Grossista di carni
- 10) Ottico
- 11) Ciclista
- 12) Meccanico per ciclomotori
- 13) Meccanico per motociclette
- 14) Muratore
- 15) Incisore
- 16) Fotografo
- 17) Dettagliante in combustibili solidi
- 18) Marmista
- 19) Negoziante di foraggi e fieno
- 20) Mattonaio
- 21) Elettricista
- 22) Operaio addetto al rivestimento di pareti e pavimenti
- 23) Orologiaio
- 24) Meccanico dentista
- 25) Garagista
- 26) Vetraio
- 27) Dettagliante in combustibili liquidi
- 28) Negoziante di veicoli di seconda mano
- 29) Idraulico
- 30) Tecnico impianti di riscaldamento autonomo
- 31) Zincatore
- 32) Impresa di coperture non metalliche per l'edilizia
- 33) Frigorista
- 34) Smacchiatore-tintore
- 35) Lavandaio
- 36) Carrozziere
- 37) Impresa di pompe funebri
- 38) Fabbriante-installatore d'insegne luminose
- 39) Ristoratore o rosticciere - organizzatore di banchetti
- 40) Impresa di coibentazione
- 41) Impresa di demolizioni
- 42) Panettiere-pasticciere
- 43) Estetista

#### **6. Legge sulle imprese commerciali**

Questa legge è applicabile a tutti i dettaglianti. Dispone che se la superficie totale di vendita supera un determinato tetto massimo, è necessaria un'autorizzazione socio-economica, che può essere richiesta presso l'amministrazione comunale sotto cui si ricade.

#### **1.10. Obblighi in materia di contabilità**

I dettaglianti devono tenere una contabilità corrispondente alla natura e alle dimensioni del loro esercizio. Nondimeno, hanno la possibilità di tenere

una contabilità “semplificata” purché tutte le operazioni siano registrate senza indugio, in modo fedele e completo, e in ordine cronologico, in almeno tre libri giornalieri:

- 🏢 il libro giornaliero di tesoreria: un libro contabile dove vengono registrati i movimenti di liquidi in contante e non, i prelevamenti diversi da quelli di esercizio, il saldo giornaliero in contante;
- 🏢 il libro giornaliero degli acquisti: un libro delle operazioni di acquisto, d'importazioni e di prestazioni ricevute dove vengono registrati gli importi con la data e i modi di pagamento relativi;
- 🏢 il libro giornaliero delle vendite: un registro delle operazioni di vendita, di esportazione e di prestazioni fornite dove vengono registrati gli importi con la data e le modalità d'incasso relative, come pure i prelevamenti in natura con destinazione altra dall'uso del loro esercizio.

Almeno una volta l'anno, queste imprese sono anche tenute a stabilire un inventario di tutti gli averi, i crediti, i debiti e gli obblighi, come pure di tutte le risorse destinate all'esercizio. Sulla base di tale inventario, si deve procedere a stabilire i conti annuali.

Quanto alle imprese, devono tenere una contabilità appropriata ai loro bisogni %.

- 1) Le piccole imprese: commercianti in persona fisica, società a nome collettivo, società in accomandita semplice il cui fatturato (al netto d'IVA) non supera i 495 787,05€ o i 619 733,81€ per i dettaglianti di carburante.

Queste piccole imprese devono tenere una contabilità semplificata che comprende:

- 🏢 la definizione dei conti annuali
- 🏢 il diario degli acquisti (fatture passive) che registra le fatture nell'ordine in cui vengono ricevute riportandone data, numero di protocollo, fornitore, importo con o senza IVA, modo e data di pagamento;
- 🏢 il diario delle vendite (fatture attive) che riporta dati analoghi
- 🏢 il libro contabile di tesoreria che riporta tutti i movimenti dei conti e il saldo di cassa giorno per giorno.

- 2) Le imprese di medie dimensioni (al massimo 100 persone): persone fisiche commercianti, società anonime, società di persone a responsabilità limitata, società cooperative, società in accomandita per azioni che non superino uno dei seguenti limiti:

- 🏢 50 lavoratori occupati come media annua
- 🏢 fatturato annuale: 4 . 957.870,5 € IVA esclusa;
- 🏢 bilancio totale 1 2.478.935, 25 €

Queste imprese devono tenere una contabilità completa, che comprende:

- 🏢 un registro giornaliero unico o un registro di controllo e vari libri accessori

**nota**

Questi libri devono essere vistati e siglati dalla Cancelleria del Tribunale del Commercio prima di ogni scrittura. Vanno conservati dieci anni.

- 🏢 conti conformi al Piano contabile minimo normalizzato %
- 🏢 conti annuali (bilancio, conto economico, allegato) secondo uno schema abbreviato.
- 🏢 un inventario completo.

3. Le grandi imprese con più di 100 persone o che rispondano a più di uno dei limiti precedentemente descritti.

Gli obblighi di queste imprese sono gli stessi di quelli delle medie imprese, salvo per quanto concerne i conti annuali che devono essere stabiliti secondo lo schema completo.

### 1.11. Assicurazioni

Il lavoratore autonomo, che ha protezioni nettamente inferiori al lavoratore dipendente, può utilmente farsi coprire da varie polizze di assicurazione spesso non obbligatorie:

- 🏢 è obbligatoria un'assicurazione che copra i rischi legati agli incidenti sul lavoro per il personale occupato, durante il lavoro o sul percorso che vi conduce
- 🏢 l'assicurazione di responsabilità civile copre i rischi legati all'attività stessa dell'impresa come pure i danni causati a terzi dall'esercizio a seguito di mancanza, negligenza o errore.
- 🏢 L'assicurazione incendi protegge il patrimonio o copre ma responsabilità locativa (spesso imposta in caso di locazione). Parallelamente, esistono assicurazioni contro allagamenti, rottura di vetri e tempeste, furto.
- 🏢 sono possibili altre assicurazioni: protezione giuridica della professione, assicurazione reddito garantito, assicurazione decesso, disoccupazione commerciale, assicurazione di gruppi che garantiscono un reddito complementare alla pensione.

### 1.12. Versamenti anticipati d'imposte

Qualunque lavoratore autonomo è tenuto a effettuare trimestralmente dei versamenti anticipati d'imposte, pena significative maggiorazioni.

A tal fine, deve contattare il Ministero delle Finanze, Amministrazione delle Imposte dirette, "Versamenti anticipati".

### 1.13. Obblighi supplementari in caso di creazione di società

Al momento della creazione di una società, va definito, in presenza di un notaio, un atto di costituzione (statuto) che riporti le principali caratteristiche e modalità di funzionamento della società.

I fondatori della società devono anche presentare al notaio un piano finanziario che giustifichi l'importo del capitale sociale e che dia una stima del

**nota**

Le S.A., S.P.R.L. e le S.C.A. hanno l'obbligo di pubblicare i conti annuali alla Banca Nazionale del Belgio

**nota**

Per alcune attività (caffé, ristoranti, alberghi, homes...), è obbligatoria la stipula di un'assicurazione di responsabilità civile in caso d'incendio o di esplosione.

**nota**

Il lavoratore autonomo di meno di 35 anni che s'insedia in proprio per la prima volta non è tenuto ad assolvere tale obbligo durante i primi tre anni.

Può tuttavia beneficiare di sconti in caso di versamenti anticipati.

fabbisogno e delle fatture previsti.

Peraltro, devono consegnare al notaio un'attestazione della banca che certifichi il deposito, su un conto intestato alla società, di quote in contanti.

D'altra parte, apporti in natura e o in immobili comportano l'obbligo di un rapporto stabilito da un revisore dell'impresa.

#### 1.14. Permesso urbanistico

Ogni impresa che proceda alla costruzione di un edificio o che operi dei cambiamenti deve presentare al comune una richiesta di permesso urbanistico.

Va fatto notare che prima di presentare questa richiesta, è prudente sollecitare, da parte del Comune, il rilascio di un certificato urbanistico n° 1 o n° 2:

 il certificato urbanistico n° 1 determina la zona nella quale è situato il bene e indica le prescrizioni urbanistiche che vi si possono eventualmente applicare;

 il certificato urbanistico n° 2 si pronuncia su un progetto preciso. Inoltre, contrariamente alla richiesta del permesso urbanistico, i piani non devono essere realizzati da un architetto.

I certificati urbanistici sono validi durante 2 anni. Salvo modifica regolamentare posteriore al rilascio di un certificato urbanistico n° 2, l'autorità competente non può rimettere in causa prima del termine di 2 anni il parere favorevole che avrebbe dato su un progetto.

La pratica completa che accompagna la richiesta di permesso deve contenere:

- 1° una richiesta di permesso, in duplice esemplare, redatta su un modello preparato dal Comune e messo gratuitamente a disposizione dal richiedente;
- 2° un'attestazione tramite la quale, da una parte, l'architetto o gli architetti che ha/hanno stabilito e firmato i piani e, d'altra parte, l'architetto o gli architetti che sarà/saranno incaricato/i del controllo dei lavori imposto dalla legge al momento dell'esecuzione dei lavori stessi, dichiarano a quale albo dell'Ordine degli architetti o su quale lista di praticanti sono iscritti;
- 3° i piani dei lavori firmati dal richiedente e dall'architetto;
- 4° almeno 3 foto numerate, in duplice esemplare, della particella o dell'immobile, e degli edifici contigui e vicini, con indicazione dei differenti affacci sul piano di situazione;
- 5° i questionari previsti dal regio decreto del 3 dicembre 1962 che prescrivono una statistica mensile dei permessi di costruzione come pure degli edifici completati durante il mese;
- 6° la nota di valutazione preliminare dell'impatto ambientale, in 2 esemplari.

La richiesta di permesso è indirizzata al comune tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. Può anche essere depositata, contro ricevuta, alla

casa municipale. Se la pratica non è completa, il comune ne informa il richiedente entro 15 giorni. La procedura ricomincia allora da zero.

Entro gli stessi termini, se la richiesta è completa, il comune invia una ricevuta di ritorno al richiedente.

La ricevuta di ritorno precisa inoltre se la domanda comporta o meno il parere preliminare del Funzionario delegato, la sua decisione su una domanda di deroga, se occorre una pubblica inchiesta e quali sono i servizi o le commissioni che si chiede di consultare. I termini afferenti a queste diverse procedure sono precisati come pure quello entro il quale deve essere inviata la decisione del Consiglio Comunale.

Le commissioni e i servizi consultati hanno 30 giorni per comunicare il loro parere al Consiglio. Trascorso tale termine, il loro parere è considerato favorevole.

Nel caso in cui la domanda richieda il parere preliminare del Funzionario delegato o la sua decisione su una domanda di deroga, quest'ultimo invia il suo parere o la sua decisione entro 35 giorni dalla domanda di parere o dalla proposta di deroga del Consiglio. Trascorso tale termine, la decisione del Funzionario delegato sulla domanda di deroga o il suo parere preliminare sono da considerarsi favorevoli.

La decisione del Consiglio deve essere spedita per raccomandata contestualmente al richiedente e al Funzionario delegato. Copia dell'invio al Funzionario delegato è spedita al richiedente. Fino a che questi non è informato della spedizione al Funzionario delegato, gli effetti del permesso sono sospesi. Parimenti sono sospesi durante il termine di 30 giorni imposto al Funzionario delegato per presentare un ricorso al Governo vallone e, in caso di ricorso, durante tutta la procedura del ricorso.

Il termine entro cui il Consiglio deve spedire la decisione decorre a partire dalla data dell'avviso di ricevimento, quando la richiesta di permesso è indirizzata al comune per raccomandata postale, o dalla data della ricevuta, quando la domanda è depositata alla casa municipale:

 questo termine è di 30 giorni quando la domanda non richiede né parere preliminare del Funzionario delegato, né misure particolari di pubblicità, né pareri di servizi o di commissioni;

 è di 70 giorni quando la domanda non richiede il parere preliminare del Funzionario delegato ma richiede misure particolari di pubblicità o il parere di servizi o di commissioni;

 è di 75 giorni quando la domanda necessita del parere del Funzionario delegato senza misure particolari di pubblicità o pareri di servizi o di commissioni;

 è di 115 giorni quando sono necessari sia il parere preliminare del Funzionario delegato che misure particolari di pubblicità o il parere di servizi o di commissioni.

In caso di pubblica inchiesta, vi è sospensione del termine tra il 16 luglio e il 15 agosto. I termini sono allora prolungati di un periodo uguale alla sospensione della pubblica inchiesta.

In caso di mancata risposta del Consiglio entro i suddetti termini, il richiedente può invitare il Funzionario delegato a deliberare sulla sua domanda. Il momento a partire dal quale il richiedente può - ma non è un obbligo - adire il Funzionario delegato varia a seconda che la domanda necessiti o meno di un parere preliminare del Funzionario delegato o della sua decisione circa una richiesta di deroga, di misure particolari di pubblicità o del parere di servizi o commissioni. I termini corrispondono a quelli nei quali il Consiglio è tenuto a spedire la sua decisione più dieci giorni.

In caso di ricorso prematuro, il Funzionario delegato deve dichiararsi incompetente.

Quando il richiedente lo adisce, allega alla sua domanda copia conforme della pratica che ha spedito inizialmente al Consiglio Comunale. Spedisce contestualmente copia della lettera al Consiglio. Entro 35 giorni dal ricevimento della pratica, il Funzionario delegato spedisce la sua decisione al richiedente per lettera raccomandata. L'assenza di decisione inviata entro tale termine equivale a un rifiuto del permesso.

Il richiedente può presentare ricorso al Governo vallone entro 30 giorni dal ricevimento della decisione, sia del Consiglio Comunale, sia del Funzionario delegato. Deve motivare il suo ricorso.

Il richiedente può anche ricorrere contro l'assenza di decisione del Funzionario delegato. Deve per questo attendere 45 giorni a datare dal suo invio per raccomandata.

Per essere valido, il ricorso deve farsi tramite lettera raccomandata alla posta, il timbro postale facendo fede. Va fatto al più tardi il giorno della scadenza del termine.

Entro 10 giorni a datare dal ricevimento del ricorso, il Governo trasmette una ricevuta di ritorno al richiedente. Questa ricevuta precisa la data nella quale il Governo procederà a un'audizione.

Entro 75 giorni dal ricevimento del ricorso, il Governo invia la sua decisione al richiedente.

In caso di assenza di decisione entro tale termine, il richiedente può inviare un sollecito al Governo per lettera raccomandata. Deve informarne contestualmente il Consiglio e il Funzionario delegato.

Se entro 30 giorni dal ricevimento del sollecito, il Governo non ha rispedito la sua decisione, la decisione oggetto del ricorso s'intende confermata.

Un permesso urbanistico è valido due anni. Questo vuol dire che è scaduto se i lavori non sono cominciati in modo consistente entro due anni dall'invio del permesso. Tuttavia, a richiesta del beneficiario del permesso, quest'ultimo può essere prorogato dal Consiglio per un periodo di un anno.

La domanda di proroga deve tuttavia esser fatta 30 giorni prima dell'expiratione del termine di perenzione.

Peraltro, il permesso è scaduto per la parte restante dei lavori se questi non sono stati eseguiti per intero entro cinque anni dall'invio del permesso.

### 1.15. Licenza di esercizio

Ogni stabilimento a carattere artigianale, industriale, agricolo o di servizi deve presentare una richiesta di autorizzazione presso l'autorità competente in funzione delle classi seguenti:

 Classe 1: gli stabilimenti più pericolosi, adibiti a uso commerciale o industriale, o insalubri.

 Classe 2: gli altri stabilimenti.

La pratica di richiesta deve comprendere (art. 3 RGPT):

- 1° una lettera di domanda che descriva il tipo di stabilimento e le sue diverse sezioni;
- 2° una nota di valutazione preliminare dell'impatto ambientale dello stabilimento, che descriva i mezzi per rimediarsi;
- 3° 2 modelli destinati all'Istituto Nazionale di Statistica %;
- 4° un piano dello stabilimento in 4 esemplari (scala minima 1/200);
- 5° per gli stabilimenti di 1° categoria:
  - a) un estratto del piano catastale che riporti tutte le particelle situate nel raggio di 50 metri attorno allo stabilimento;
  - b) un estratto della matrice catastale che riporti i proprietari delle particelle sopraccitate;
  - c) la prova del pagamento di una tassa di 1500 Franchi a favore della Regione vallone.

Una volta costituita la pratica, il Consiglio Comunale procede a un'inchiesta "commodo-incommodo".

#### 1° Per gli stabilimenti

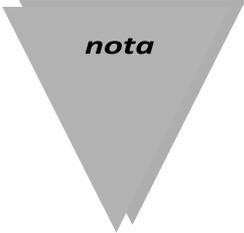
Questa inchiesta implica soltanto l'affissione di un avviso contenente l'oggetto della richiesta e segnalante che la pratica completa può essere consultata presso l'amministrazione comunale; tale avviso è affisso sullo stabilimento o nelle sue immediate vicinanze e nei luoghi abituali di affissione.

L'inchiesta dura 15 giorni: durante questo periodo, i vicini e tutte le persone interessate possono consultare la pratica e far valere per lettera indirizzata al Sindaco o al suo delegato, le loro osservazioni o le loro opinioni contrarie; possono anche ottenere, al prezzo di costo, copia dei vari documenti della pratica.

In capo a 15 giorni, il Sindaco o il suo delegato tiene una seduta di chiusura dell'inchiesta nel corso della quale i vicini possono confermare le loro lamentele.

Il Consiglio comunale sollecita il parere dell'Amministrazione dell'assetto del Territorio e dell'Urbanistica, poi, all'occorrenza, il parere della Divisione della Prevenzione e delle Autorizzazioni (precedentemente Divisione della Prevenzione dell'Inquinamento e della Gestione del Sottosuolo).

Alla luce dei risultati dell'inchiesta di "commodo" e dei pareri dati dalle amministrazioni, il Consiglio delibera accordando l'autorizzazione per un periodo di prova di massimo 2 anni o per un periodo definitivo di massimo 30 anni, oppure, al contrario, rifiuta l'autorizzazione.



**nota**

Altre attività industriali, artigianali o commerciali, quali le imprese che valorizzano le risorse del sottosuolo o che producono esplosivi possono ricadere sotto altri regimi di autorizzazione.

## 2° Per gli stabilimenti di I classe

In questo caso, l'inchiesta di "commodo-incommodo" comporta, oltre all'affissione prevista per gli stabilimenti di II classe, la consegna di un avviso scritto al domicilio di tutti i proprietari di una particella situata nel raggio di 50 metri attorno allo stabilimento e dei principali occupanti degli immobili situati entro lo stesso perimetro.

Al termine di questa inchiesta, il Consiglio emette un parere sulla domanda e ritrasmette la pratica al Governo provinciale.

Dopo aver sollecitato e ricevuto il parere dell'Amministrazione dell'Assetto del Territorio e dell'Urbanistica, la Deputazione permanente consulta la Divisione della Prevenzione e delle Autorizzazioni %.

Alla luce di tutti gli elementi di cui dispone, la Deputazione permanente delibera; dispone delle stesse possibilità di decisione dei Consigli comunali per gli stabilimenti di II classe.

La durata di validità del permesso di esercizio è di massimo 30 anni. L'esercizio deve essere intrapreso entro 2 anni dal rilascio del permesso. In mancanza di ciò, il permesso scade e occorrerà presentare una nuova domanda.

I vicini o i richiedenti che non sono soddisfatti vuoi della decisione dell'autorità, vuoi degli obblighi imposti dalla stessa, hanno la possibilità di presentare un ricorso contro la decisione; il ricorso viene presentato:

-  presso la Deputazione permanente contro le decisioni dei Consigli comunali;
-  presso il Ministro della Regione vallone che ha l'Ambiente tra le sue competenze, contro le decisioni delle Deputazioni permanenti.

### 1.16. Permesso unico in materia di misure ambientali (RGPE): progetto di mobilitazione in programma per l'anno 2000

Si tratta di una grande riforma del sistema delle autorizzazioni in materia ambientale. Il filo conduttore è il raggiungimento di una maggiore trasparenza dei testi, la creazione di una autorizzazione unica per tutti gli aspetti ambientali e l'obiettivo di rispettare i termini obbligatori, in modo da conciliare in maniera ottimale le esigenze dell'ambiente e dell'economia.

In preparazione da più di 3 anni in seno alla Divisione della Prevenzione e delle Autorizzazioni (ex-divisione della Prevenzione dell'Inquinamento e della Gestione del sottosuolo) % in collaborazione con le altre divisioni, questa legislazione concepisce l'ambiente in maniera globale e sostituirà l'insieme delle varie autorizzazioni in materia ambientale attualmente richieste, probabilmente a partire dall'inizio del 2000.

Così, il permesso di esercizio del Regolamento generale per la protezione del lavoro, l'autorizzazione dello scarico delle acque, le autorizzazioni a prendere l'acqua delle falde o da potabilizzare, i vari permessi istaurati in materia di rifiuti e le autorizzazioni relative agli esplosivi sono raggruppati in un solo permesso in materia ambientale che garantisce un approccio

globale e coerente dei vari ambienti considerati. Questo nuovo testo crea anche il permesso unico (permesso urbanistico + permesso in materia di misure ambientali).

Solo i permessi di valorizzazione dei terreni di scarico e i permessi di estrazione delle cave resteranno regolate da specifici decreti.

La riforma mira ad armonizzare e ad integrare l'insieme delle autorizzazioni ambientali avendo riguardo ad abbreviare i termini delle decisioni e con un criterio di razionalizzazione, semplificando al tempo stesso considerevolmente le procedure amministrative.

Nel progetto si possono individuare cinque linee direttrici:

### **1) Razionalizzazione: sportello unico**

Ormai ci sarà un solo posto dove depositare tutte le richieste: il comune. Non soltanto c'è un solo permesso, riguardante i vari aspetti ambientali di un progetto ma in più la pratica è pilotata, dalla presentazione alla delibera, dal funzionario tecnico. Questi è il solo interlocutore del richiedente, incaricato di avvisarlo in qualsiasi momento dei differenti stadi della procedura, soprattutto della data di delibera.

Questo funzionario tecnico, assistito da un sistema informatico, si occupa di tutte le comunicazioni e di tutte le domande di parere inoltrate ai servizi specializzati.

Gestendo la pratica dal momento del suo ricevimento, esamina se può essere accettata, istruisce la pratica e presenta allora, alla luce dei pareri ricevuti, all'autorità competente il suo rapporto e un progetto di delibera.

### **2) Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative**

Gli stabilimenti sono ormai suddivisi in tre classi.

Logicamente, è l'importanza dell'impatto sull'uomo o sull'ambiente a costituire il criterio di ripartizione degli stabilimenti. Tuttavia sono stati messi in conto il criterio della praticabilità amministrativa o dell'attitudine a mettere a punto certe condizioni per un dato settore industriale, soprattutto per le condizioni integrali.

Gli stabilimenti la cui incidenza sull'uomo e sull'ambiente, una volta fatto l'inquadramento normativo dell'esercizio, viene reputata debole, appartengono alla terza categoria. Beneficiano di un regime più leggero, di semplice dichiarazione al Consiglio Comunale e possono in seguito funzionare mediante rispetto di "norme integrali".

Gli stabilimenti della seconda e della prima classe sono di competenza del Consiglio Comunale, con possibile ricorso al Ministro.

L'applicazione del criterio di ripartizione degli stabilimenti conduce a classificare in prima categoria, per esempio, i progetti sottoposti a studio sulla sicurezza in forza della direttiva 82/501/CE concernente i rischi di grandi incidenti in certe attività industriali.

### **3) Rapidità della procedura**

La procedura è accelerata mediante l'introduzione di termini rigorosi (70

giorni per gli stabilimenti di II categoria e 130 o 140 giorni per gli stabilimenti di I categoria).

I vari servizi specializzati interverranno in parallelo piuttosto che in successione; l'insieme dei pareri sarà richiesto dal momento in cui la pratica sarà considerata completa. La risposta fuori termine delle istanze di parere equivale a un tacito parere favorevole.

#### **4) Permesso unico**

Nell'ipotesi in un progetto richieda, per essere realizzato, sia un permesso urbanistico che un permesso ambientale, la procedura sarà abbinata e sfocerà in un permesso unico che varrà per entrambi e ciò senza allungamento dei termini.

**5)** La valutazione preliminare dell'incidenza sull'ambiente.

I progetti sono sottoposti sia a nota di valutazione dell'incidenza, sia a studio dell'incidenza complessiva.

La notizia o lo studio realizzato da un autore autorizzato sulla base di un contenuto tipo prestabilito viene depositata contemporaneamente alla pratica di domanda.

Non ci sarà dunque più prescrizione del contenuto dello studio caso per caso, cosa che snellerà sensibilmente la procedura.

#### **I.17. Istanze informative**

Un buon numero di enti privati e pubblici % vi possono aiutare, sia attivamente, sia facendovi assistere dai loro consulenti nell'ambito dei vostri problemi amministrativi.

**INDIRIZZI UTILI****1.2. Iscrizione al registro del commercio****Cancellerie dei Tribunali del commercio**

Circoscrizione (Arrondissement) Arlon  
 Centro giudiziario (Centre judiciaire)  
 Place Shalbert, 1 - 6700 ARLON  
 Tel.: 063/21.45.84

Circoscrizione (Arrondissement) Charleroi  
 Palazzo di Giustizia (Palais de Justice)  
 Avenue Général Michel  
 6000 CHARLEROI  
 Tel.: 071/23.68.84 dalle 8,30 alle 12  
 Fax: 071/23.65.69

Circoscrizione (Arrondissement) Dinant  
 Estensione del Palazzo di Giustizia  
 Place du Palais de Justice, 8  
 5500 DINANT  
 Tel.: 082/22.42.67 dalle 9 alle 12

Circoscrizione (Arrondissement) Huy  
 Palazzo di Giustizia  
 Quai d'Rona, 4  
 4500 HUY  
 Tel.: 085/24.45.14 dalle 8,30 alle 12  
 Fax: 085/24.45.11

Circoscrizione (Arrondissement) Liegi  
 Palazzo di Giustizia  
 Place St-Lambert, 16  
 4000 LIEGI  
 Tel.: 04/232.55.74 dalle 8,30 alle 12,30 e dalle 13,30 alle 16  
 Dal lunedì al venerdì  
 Fax: 04/232.55.80  
 Circoscrizione (Arrondissement) Eupen  
 Registre del Commercio (Registre de Commerce)  
 Rue d'Aix, 78  
 4700 EUPEN  
 tel.: 087/74.32.75 dalle 8,30 alle 12  
 Fax: 087/74.42.07

Circoscrizione (Arrondissement) Marche-en-Famenne  
 Estensione del Palazzo di Giustizia  
 Rue Victor Libert, 19  
 6900 MARCHE-EN-FAMENNE

Tel.: 084/31.25.68 dalle 9 alle 12

Circoscrizione (Arrondissement) Mons  
 Registro del Commercio  
 Place du Parc, 32  
 7000 MONS  
 Tel.: 065/39.91.10 dalle 8,30 alle 11,30  
 Fax: 065/84.19.87

Circoscrizione (Arrondissement) Namur  
 Rue du Collège, 37  
 5000 NAMUR  
 Tel.: 081/22.75.68 dalle 8,30 alle 12  
 Fax: 081/22.34.37

Circoscrizione (Arrondissement) Neufchâteau  
 Rue Franklin Roosevelt, 33  
 6840 NEUFCHATEAU  
 Te.: 061/27.50.40 dalle 9 alle 12  
 Fax: 061/25.50.45

Circoscrizione (Arrondissement) Nivelles  
 Palazzo di Giustizia  
 Rue de Soignies, 21  
 1400 NIVELLES  
 Tel.: 067/21.57.38 dalle 9 alle 12

Circoscrizione (Arrondissement) Tournai  
 Registro del Commercio e degli atti delle società (Registre de Commerce et actes de sociétés)  
 Rue des Filles Dieu, 1 a  
 7500 TOURNAI  
 Tel.: 069/22.88.13 dalle 8,30 alle 11 (eccetto il venerdì)

Circoscrizione (Arrondissement) Verviers  
 Registro del Commercio e degli atti delle società  
 Rue du Tribunal, 4  
 4800 VERVIERS  
 Tel.: 087/32.36.82-087/32.36.83 dalle 8,30 alle 12  
 Fax: 087/32.36.85

LIEGI: Centro Amministrativo Statale (Centre administratif de l'Etat)

**1.3. Iscrizione all'I.V.A.****Direzioni regionali dell'I.V.A.**

Rue de Fragnée, 40  
4000 LIEGI  
Tel.: 04/254.89.93 il mercoledì e il venerdì dalle 9 alle 12  
Fax: 04/254.89.94

NAMUR Rue des Bourgeois, 7  
Bloc B  
5000 NAMUR

Tel.: 081/24.73.24 (mercoledì e venerdì dalle 9 alle 12)  
Fax: 081/24.73.22

MONS Rue de Joncquois, 116  
7000 MONS  
Tel.: 065/33.49.11 (mercoledì e venerdì dalle 9 alle 11)  
Fax: 065/34.80.33

**1.4. Adesione a una Cassa di Previdenza Sociale****Istituto Nazionale di Previdenza Sociale per lavoratori**

autonomi (Institut national d'Assurances sociales pour  
travailleurs indépendants  
Cassa nazionale ausiliaria di Previdenza Sociale per lavoratori autonomi (Caisse nationale auxiliaire d'Assurances sociales pour travailleurs indépendants)  
Place Jean Jacobs, 6  
1000 BRUXELLES  
Tel.: 02/507.65.21 – Fax: 02/511.21.53

Cassa Nazionale di Previdenza sociale dei lavoratori autonomi dell'edilizia, del commercio dell'industria, dell'artigianato e delle professioni liberali, in breve "Confederazione di Previdenza sociale" ("Les assurances sociales confédérées")  
Rue aux Fleurs, 30-32  
1000 BRUXELLES  
Tel.: 02/229.10.20 – Fax: 02/229.10.45 – 02/229.10.81

Cassa nazionale interprofessionale di Previdenza sociale per lavoratori autonomi, in breve "C.N.A.S.T.I." (Caisse nationale interprofessionnelle d'Assurances sociales pour travailleurs indépendants)  
Rue de Spa, 8  
1000 BRUXELLES  
Tel.: 02/238.04.11 – Fax: 02/230.93.54

S.B.B. Previdenza sociale  
Rue de la Science, 25-25  
1040 BRUXELLES  
Tel.: 02230.52.25 – Fax: 02/231.01.21  
Nuovo indirizzo a partire dal 1 ottobre 1999: rue Saintraint, 10 – 5000 Namur

Lavoratori autonomi belgi – Cassa di previdenza sociale (Les travailleurs indépendants de Belgique – Caisse d'assurances sociales)  
Rue de l'Hôpital, 31 bte 1  
1000 BRUXELLES  
Tel.: 02/289.68.02 – Fax: 02/289.68.49

Cassa vallone di Prev. Sociale delle Classi medie – U.C.M. (Caisse Wallonne d'Assurances sociales des Classes moyennes)  
Chaussée de Marche, 637  
5100 NAMUR (WIERDE)  
Tel.: 081/32.06.11 – Fax: 081/30.74.09

L'interfederale "Cassa libera di Previdenza sociale per lavoratori autonomi" ("Caisse libre d'Assurances sociales pour indépendants")  
Avenue de Cortenbergh, 116  
1000 BRUXELLES  
Tel.: 0/549.73.00 – Fax: 02/223.73.98

Cassa interregionale di Previdenza sociale dei lavoratori autonomi (Caisse interrégionale d'Assurances sociales des travailleurs indépendants) "Assubel"  
Quai aux pierres de taille, 16  
1000 BRUXELLES  
Tel.: 02/549.73.00 – Fax: 02/223.73.98  
"Integrity" Cassa libera di Previdenza sociale per lavoratori autonomi (Caisse libre d'assurances sociales pour travailleurs indépendants)  
Rue de Gneève, 4

1140 BRUXELLES  
Tel.: 02/729.92.11 – Fax: 02/705.27.00

“Partena” Previdenza sociale per lavoratori autonomi  
Boulevard Anspach, 1 (Tour Philips)  
1000 BRUXELLES  
Tel.: 02/549.73.00 – Fax: 02/223.79.96

“Intersociale” Cassa di Previdenza sociale per libere professioni (Caisse d'Assurances sociales pour professions indépendantes)

Rue Botanique, 67-75  
1210 BRUXELLES  
Tel.: 02/247.00.70 – Fax: 02/247.00.99

“L'Entraide” Cassa libera di Previdenza sociale per lavoratori autonomi (Caisse libre d'Assurances sociales pour travailleurs indépendants)  
Avenue de Cortenbergh, 71, bte 4  
1000 BRUXELLES  
Tel.: 02/743.05.10 – Fax: 02/734.04.79

#### 1.6. La registrazione degli imprenditori edili

##### Commissione di Registrazione degli imprenditori dell'edilizia

Provincia di Brabante  
Avenue Louise, 245  
1050 BRUXELLES  
Tel.: 02/641.02.49 – fax: 02/641.06.72

Provincia di Hainaut  
Digue des Peupliers, 71  
7000 MONS  
Tel.: 065/35.25..33

Provincia di Lussemburgo  
Place des Fusillés, 10  
6700 ARLON  
Tel.: 063/22.04.32 (Ext. 1022) – Fax: 063/22.35.59

Provincia di Liegi  
Rue Paradis, 3  
4000 LIEGI  
Tel.: 04/254.88.67 – Fax: 04/254.80.41

Provincia di Namur  
Rue des Bourgeois, 7, bloc C 50  
5000 NAMUR  
Tel.: 081/24.76.51 – Fax: 081/24.76.59

Commissione d'Autorizzazione degli Imprenditori  
(Commission d'agrégation des Entrepreneurs)  
Résidence Palace – 1° piano  
Rue de la Loi, 155  
Tel.: 02/287.31.11 – Fax: 02/287.31.17

#### 1.7. Il commercio ambulante

Ministero delle Classi medie e dell'Agricoltura (Ministère des Classes moyennes et de l'Agriculture)  
Servizio del commercio ambulante (Service du Commerce ambulante)

WTC 3  
Boulevard Simon Bolivar, 30  
1000 BRUXELLES  
Tel.: 02/208.32.11 – Fax: 02/208.51.47

### 1.8. Autorizzazioni speciali per attività diverse

#### Ministero degli Affari Economici

(Ministère des Affaires Economiques)

#### Amministrazione della qualità e della sicurezza

(Administration de la qualité et de la sécurité)

Boulevard Emile Jacqmain, 154, 4° piano

1000 BRUXELLES

Tel.: 02/206.41.11 – Fax: 02/208.52.90

HAINAUT Avenue Général de Gaulle, 102

7000 MONS

Tel.: 065/38.22.11 – Fax: 065/38.23.89

LIEGI Place St-Lambert, 18a

4000 LIEGI

Tel.: 065/232.32.00 – Fax: 04/223.09.17

#### DEPUTAZIONI PERMANENTI

BRABANTE VALLONE Château Parc de Wisterzée, 1

1490 COURT-SAINT-ETIENNE

Tel.: 010/62.04.20 – Fax: 010/62.04.39

#### LUSSEMBURGO

Place Léopold I

6700 ARLON

Tel.: 063/21.26.11 – Fax: 063/21.27.99

NAMUR Place St-Aubain, 2

5000 NAMUR

Tel.: 081/22.70.81 – Fax: 081/23.03.44

### 1.9. Accesso alla professione

Istituto di Formazione permanente delle Classi medie

Avenue des Arts, 39

1040 BRUXELLES

Tel.: 02/502.76.00 – Fax: 02/502.66.97

4500 HUY

Tel.: 085/27.42.42 – Fax: 085/27.42.43

#### CENTRI FRANCOFONI DI FORMAZIONE PERMANENTE DELLE CLASSI MEDIE

##### Servizi regionali

ARLON Rue des Martyrs, 5

6700 ARLON

tel.: 063/22.48.24 – Fax: 063/22.57.65

LIBRAMONT Rue de la Scierie, 15

6800 LIBRAMONT

Tel.: 061/22.24.65 – Fax: 061/22.49.80

LIEGI Rue Château Massart, 11

4000 LIEGI

Tel.: 04/229.37.41 – Fax: 04/229.37.43

BRUXELLES Avenue Wansart, 14 – 2° piano

1180 BRUXELLES

Tel.: 02/370.60.40 – Fax: 02/370.60.50

LIMAL Rue de la Station, 19

1300 LIMAL

Tel.: 010/42.02.02 – Fax: 010/41.02.70

CHARLEROI Galerie Langrand – 2° piano

Boulevard Tirou, 63

6000 CHARLEROI

Tel.: 071/31.49.61 – Fax: 071/31.46.17

MONS Chaussée de Binche, 101 D, bloc C, 3° piano

7000 MONS

Tel.: 065/35.29.9 – Fax: 065/34.89.11

NAMUR Rue Henri Lemaître, 69

5000 NAMUR

Tel.: 081/71.60.60 – Fax: 081/74.36.20

DINANT Rue Fétis, 63c Site Remacle

5500 BOUVIGNES-SUR-MEUSE (DINANT)

Tel.: 082/21.38.21 – Fax: 085/21.38.20

TOURNAI Boulevard Delwart, 12

7500 TOURNAI

Tel.: 069/22.54.43 – Fax: 069/22.61.85

HUY Rue Rioul, 15

VERVIERS Rue des Déportés, 82  
4800 VERVIERS  
Tel.: 087/22.54.10 – Fax: 087/22.32.72

**CAMERE DEI MESTIERI E DEI NEGOZI**  
(Chambres des métiers et des négoce)  
BRABANTE VALLONE Boulevard Brand Whitlock,  
66

1200 BRUXELLES  
Tel.: 02/736.29.70 – Fax: 02/735.68.43

HAINAUT Rue du 1er Chasseur à cheval, 16A  
7000 MONS  
Tel.: 065/35.18.02 – Fax: 065/32.83.39

LIEGI Boulevard de la Sauvenière, 39, bte 6  
4000 LIEGI  
Tel.: 04/222.34.40 – Fax: 04/223.09.14

LUXEMBOURG Avenue Nothomb, 10 Bte 6  
6700 ARLON

Tel.: 063/22.02.70 – Fax: 063/21.89.14

NAMUR Résidence Médicis  
Rempart de la Vierge, 2-3° piano  
5000 NAMUR

Tel.: 081/25.06.40 – Fax: 081/25.06.41

#### 1.10. Obblighi in materia di contabilità

##### **Istituto dei Ragonieri**

(Institut des Experts Comptables, I.E.C.)  
Rue de Livourne, 41  
1050 BRUXELLES  
Tel.: 02/543.74.90 – Fax: 02/543.74.91

##### CHARLEROI

Quai de Brabant, 10  
6000 CHARLEROI  
Tel.: 071/32.00.64 – Fax: 071/30.58.53

##### **Istituto dei revisori aziendali**

(Institut des réviseurs d'entreprises)  
Avenue Marnix, 22  
1000 BRUXELLES  
Tel.: 02/512.51.36 – Fax: 02/512.78.86

##### LIEGI

Place st-Paul, 12-14-16  
4000 LIEGI  
Tel.: 04/223.39.89 – Fax: 04/222.36.07

##### **Commissione bancaria e finanziaria**

(Commission bancaire et financière)  
Avenue Louise, 22  
1050 BRUXELLES  
Tel.: 02/535.22.11 – Fax: 02/535.23.23

##### MALMEDY

Place Albert 1er, 13  
4960 MALMEDY  
Tel.: 080/33.09.67 – Fax: 080/33.99.19

##### **Cancellerie dei Tribunali del Commercio**

Vedi punto 1.2.

##### MARCHE\_EN FAMENNE

Rue Luxembourg, 2  
6900 MARCHE\_EN FAMENNE  
Tel.: 084/31.20.26 Fax: 084/31.61.27

##### **Banca Nazionale belga**

(Banque Nationale de Belgique)  
Gli indirizzi sono quelli delle sedi della Banca nazionale  
dove vanno depositati in conti annuali.

##### MONS

Avenue Frère Orban, 26  
7000 MONS  
Tel.: 065/31.71.31 – Fax: 065/35.51.05

##### ARLON

Rue Joseph Netzer, 17  
6700 ARLON  
Tel.: 063/22.02.16 – Fax: 063/22.39.87

##### NAMUR

Rue de Bruxelles, 83  
5000 NAMUR  
Tel.: 081/22.00.02 – Fax: 091/22.56.32

**TOURNAI**

Place Roger de la Pasture, 6  
7500 TOURNAI  
Tel.: 069/89.16.90 – Fax: 069/89.16.99

**VERVIERS**

Rue des Martyrs, 45  
4800 VERVIERS  
Tel.: 087/33.31.32 Fax: 087/33.17.40

**I.11. Assicurazioni****Unione professionale delle Imprese di Assicurazione belghe e straniere operanti in Belgio**

(Union professionnelle des Entreprises d'Assurances belges et étrangères opérant en Belgique, UPEA)

Square de Meeûs, 29  
1000 BRUXELLES  
Tel.: 02/547.56.11 – Fax: 02/547.56.00

**I.12. Versamenti anticipati d'imposte****Servizio dei versamenti anticipati**

(Service des versements anticipés)  
Cité administrative de l'Etat  
Tour des Finances – B33  
Boulevard du Jardin Botanique, 50  
1010 BRUXELLES  
Tel.: 02/210.50.50 – Fax: 02/210.40.62

**I.13. Obblighi supplementari in caso di creazione di Società****Federazione regia dei Notai belgi**

(Fédération royale des Notaires de Belgique)

Rue de la Montagne, 30-32  
1000 BRUXELLES  
Tel.: 02/505.08.11 – Fax: 02/505.08.58

**I.14. Permesso urbanistico****Ministero della Regione vallone**

(Ministère de la Région Wallone)

**Direzione generale dell'Assetto del Territorio, degli Alloggi e del Patrimonio**

(Direction générale de l'Aménagement du Territoire, du Logement et du Patrimoine)

**Divisione dell'Assetto e dell'Urbanistica**

(Division de l'Aménagement et de l'Urbanisme)

Rue des Brigades d'Irlande, 15100 JAMBES  
Tel.: 081/33.21.11 – Fax: 081/33.21.10

BRABANTE VALLONE Rue de Nivelles, 88  
1300 Wavre  
Tel.: 010/23.12.11 – Fax: 010/23.11.84

HAINAUT Direzione territoriale di Mons  
Place du Béguinage, 16  
7000 MONS  
Tel.: 065/32.80.11 – Fax: 065/32.80.66

Direzione territoriale di Charleroi  
Avenue des Alliés, 2  
6000 CHARLEROI  
Tel.: 071/20.71.71 – Fax: 071/20.71.77

NAMUR Boulevard Frère Orban, 5  
5000 NAMUR  
Tel.: 081/24.61.12 – 24.61.51 – Fax: 081/24.61.00

### 1.15. Licenza d'esercizio

**Istituto nazionale di Statistica**  
(Institut national de Statistique)  
Rue de Louvain, 44  
1000 Bruxelles  
Tel.: 02/548.62.11 – Fax: 02/548.63.67

**Deputazioni permanenti**  
Vedi punto 1. 8.

**Amministrazione dell'Assetto del Territorio e dell'Urbanistica**  
Vedi punto 1.14

**Divisione della Prevenzione e delle Autorizzazioni, ex Divisione della Prevenzione dell'Inquinamento e della Gestione del sottosuolo**  
(Division de la Prévention et des Autorisations, anciennement Division de la Prévention des Pollution et de la Gestion du sous-sol)  
Amministrazione centrale  
Avenue Prince de Liège, 15  
5100 JAMBES  
Tel.: 081/33.50.50 – Fax: 081/33.61.22

**PROVINCIA DI HAINAUT**  
Circoscrizioni amministrative di Mouscron-Comines, Tournai, Ath, Mons e Soignies (eccetto zona industriale di Feluy)  
Direzione di Mons

LIEGI Rue des Guillemins, 16-34  
4000 LIEGI  
Tel.: 04/252.01.76 – Fax: 04/252.26.59

LUSSEMBURGO Place des Chasseurs ardennais, 4  
6700 ARLON  
Tel.: 063/22.03.69 – Fax: 063/22.39.78

Place du Béguinage, 16  
7000 MONS  
Tel.: 065/32.80.11 – Fax: 065/32.82.11

**PROVINCIE DI BRABANTE E DI HAINAUT**  
Circoscrizioni amministrative di Nivelles, Charleroi, Thuin e zona industriale di Feluy  
Direzione di Charleroi  
Boulevard P. Mayence, 1  
6000 CHARLEOI  
Tel.: 071/33.39.08 – Fax: 071/30.27.87

**PROVINCIE DI NAMUR E DI LUSSEMBURGO**  
Direzione di Namur  
Rue Nanon, 98  
5000 NAMUR  
Tel.: 081/24.34.11 – Fax: 081/24.34.70

**PROVINCIA DI LIEGI**  
Direzione di Liegi  
Rue des Guillemins, 26, Bte 054  
4000 LIEGI  
Tel.: 04/252.01.76 – Fax: 04/252.26.59

Ministero della Regione Vallone competente in materia ambientale:  
Signor Guy LUTGEN  
Place des Célestines, 1  
5000 NAMUR  
Tel.: 081/23.41.11 – Fax: 23.41.22

**I.16. Permesso unico in materia ambientale (RPGE)****Divisione della Prevenzione e delle Autorizzazioni**

Vedi punto 1.15.

**I.17. Istanze informative - Permanenze P.M.I.****I CONSULENTI D'IMPRESA****HAINAUT**

Marc Gilot, Boulevard P. Mayence, 1 bte 12  
6000 CHARLEROI  
Tel.: 071/31.63.63 – Fax: 071/30.18.67

Christiane CHLEIDER

Rue du 1<sup>er</sup> Chasseur à Cheval, 16a  
7000 MONS  
Tel.: 065/36.14.78 – Fax: 065/32.83.39

**LIEGI**

Jean-Marc BRABANTS  
Rue des Mineurs, 17  
4000 LIEGI  
Tel.: 04/222.07;23 – Fax: 04/221.23.70

**LUSSEMBURGO**

Marc GILOT  
Avenue Nothomb, 10, bte 7  
6700 ARLON – Tel.: 063/22.47.57

**NAMUR**

Marc GILOT  
Place de la Wallonie, 1 – Bâtiment III  
5100 JAMBES (NAMUR)  
Tel.: 081/33.42.98 – Fax: 081/33.42.88

**GLI SPORTELLI INFORMAZIONI****CONSULENZA ALLE P.M.I.****BRABANTE VALLONE**

Rue de Nivelles, 88  
1300 WAVRE  
Tel.: 010/23.11.03  
Il secondo giovedì del mese dalle 9 alle 12

**HAINAUT**

Passage de la Bourse, 21-23  
6000 CHARLEROI

Tel.: 071/30.38.43

Il martedì dalle 9 alle 12 e dalle 13 alle 16

Place du Béguinage, 16  
7000 MONS

Tel.: 065/32.80.11

Il primo lunedì del mese dalle 9 alle 12

Rue de la Wallonie, 19-21

7500 TOURNAI

Tel.: 069/23.24.90

Il primo lunedì del mese dalle 14 alle 17

**LIEGI**

Rue des Mineurs, 17  
4000 LIEGI

Tel.: 04/221.18.20

Il mercoledì dalle 9 alle 12 e dalle 13 alle 16 (su appuntamento)

Neustrasse, 44

4700 EUPEN

Tel.: 087/74.44.42

Il I e il III giovedì del mese dalle 14 alle 17  
(su appuntamento)

**LUSSEMBURGO**

Place Léopold I

6700 ARLON

Tel.: 063/21.26.68

Il primo giovedì del mese dalle 9 alle 12

Grand-Rue, 1

6800 LIBRAMONT

Tel.: 061/22.26.80

Il primo giovedì del mese dalle 14 alle 17

**NAMUR**

Rue de Bruxelles, 18-20

5000 NAMUR

Tel.: 081/22.35.52  
Il lunedì dalle 13 alle 16 e il venerdì dalle 9 alle 12

#### LE INTERCOMUNALI

##### IGRETEC

(Associazione intercomunale per l'Assetto del Territorio e di Sviluppo economico e sociale delle Regioni dell'Est del Sud dell'Hainaut, Association Intercommunale pour l'Aménagement du Territoire et de Développement économique et social des Régions de l'Est du Sud du Hainaut)

Boulevard Mayence, 1  
6000 CHARLEROI  
Tel.: 071/20.28.11 – Fax: 071/33.42.36

##### B.E.P.

(Ufficio Economico della Provincia di Namur, Bureau Economique de la Province e Namur)

Palais des Expositions  
Avenue Sergent Vrithoff, 2  
5000 NAMUR  
Tel.: 081/71.71.71 – Fax: 081/71.71.00

##### I.B.W.

(Associazione Intercomunale per l'Assetto e l'Espansione economia del Brabante vallone, Association Intercommunale pour l'Aménagement et l'Expansion économique du Brabant wallon)

Rue de la Région, 10  
1400 NIVELLES  
Tel.: 067/21.71.11 – Fax: 067/21.69.28

##### IDEA

(Associazione intercomunale per lo Sviluppo economico e l'Assetto delle Regioni del Centro e del Borinage, Association Intercommunale de Développement économique et l'Aménagement des Régions du Centre et du Borinage)

Rue de Nimy, 53  
7000 MONS  
Tel.: 065/37.57.11 – Fax: 065/34.69.54

##### IDELUX – AIVE

(Intercomunale di Sviluppo economico della Provincia di Lussemburgo, Intercommunale de Développement économique de la Province de Luxembourg)

Drève de l'Arc-en-Ciel, 98

6700 ARLON  
Tel.: 063/23.18.11 – Fax: 063/23.18.95

##### INTERSUD

(Associazione Intercomunale per lo Sviluppo economico e l'Assetto del Territorio del Sud-Hainaut - S.C.)

Grand-Rue, 39  
6530 THUIN  
Tel.: 071/59.12.02 – Fax: 071/59.12.05

##### SPI

(Società Provinciale d'Industrializzazione)

Rue Lonhienne, 14  
4000 LIEGI  
Tel.: 04/230.11.11 Fax: 04/230.11.20

##### IDETA

(Intercomunale di Sviluppo economico delle circoscrizioni di Tournai e di Ath e dei comuni limitrofi – Lessines – Enghien)

Rue St-Jacques, 11  
7500 TOURNAI  
Tel.: 069/23.47.01 – Fax: 069/23.47.00

##### IEG

(Intercomunale per lo Studio e la Gestione dei Servizi pubblici a carattere industriale, commerciale e tecnologico)

Rue de la Solidarité, 80  
7700 MOUSCRON  
Tel.: 056/85.24.00 – Fax: 056/85.24.01

#### CAMERE DI COMMERCIO

Camera di Commercio e dell'Industria di Charleroi  
Avenue Général Michel, 1A

6000 CHARLEROI  
Tel.: 071/32.11.60 – Fax: 071/33.42.18

Camera di Commercio e dell'Industria di Eupen (comprendente i cantoni di Eupen, Malmedy e Saint-Vith)

Rue de Herbesthal, 1A  
4700 EUPEN  
Tel.: 087/55.59.63 – Fax: 087/55.79.04

Camera di Commercio e dell'Industria della Provincia di Namur

Résidence Paola

Avenue Gouverneur Bovesse, 117, bte 7  
5100 JAMBES (NAMUR)  
Tel.: 081/32.05.50 – Fax 081/32.05.59

Ufficio a Dinant  
Rue Coster, 14, bte 3  
5500 DINANT  
Tel.: 082/22.22.26 dalle 8,30 alle 12 dal lunedì al venerdì  
eccetto il martedì  
Fax: 082/22.43.81

Camera di Commercio e dell'Industria del Centro  
Rue Boucqueau, 13  
7100 LA LOUVIERE  
Tel.: 064/22.23.49 – Fax: 064/28.23.82

Camera di Commercio e dell'Industria del Lussemburgo  
belga  
Grand-rue, 1  
6800 LIBRAMONT-CHEVIGNY  
Tel.: 061/22.26.80 – Fax: 061/22.40.20

Camere di Commercio e dell'Industria di Liegi  
Esplanade de l'Europe, 2  
4000 LIEGI  
Tel.: 04/343.92.92 Fax: 04/343.92.67

Camera di commercio e dell'Industria di Mons e del Borinage  
Rue de Chapitre, 1  
7000 MONS  
Tel.: 095/35.39.90 – Fax: 065/35.13.11

Camera di Commercio e dell'Industria della circoscrizione  
Mouscron-Comines  
Boulevard Industriel, 80  
770 MOUSCRON  
Tel.: 056/85.66.66 – Fax: 056/85.66.65

Camera di Commercio e dell'Industria del Brabante vallo-  
ne  
Rue de la Science, 16 boîte 108  
1400 NIVELLES  
Tel.: 067/89.33.33 – Fax: 067/21.08.00

Camera di Commercio e dell'Industria della circoscrizione  
del territorio di Tournai  
Rue Beyaert, 75

7500 TOURNAI  
Tel.: 069/89.06.89 – Fax: 069/89.06.88

Camera di Commercio e dell'Industria della circoscrizione  
di Verviers  
Rue Renkin, 35  
4800 VERVIERS  
Tel.: 087/29.36.36 – Fax: 087/29.36.37

#### **ORGANIZZAZIONI PROFESSIONALI**

Federazione nazionale delle Camere di Commercio e  
dell'Industria del Belgio  
Avenue des Arts, 1-2, bte 10  
1210 BRUXELLES  
Tel.: 02/209.05.50 Fax: 02/209.05.68

Federazione nazionale degli Autonomi  
Place St-Jean, 1-2  
1000 BRUXELLES  
Tel.: 02/515.02.11 – Fax: 02/515.02.07

Federazione nazionale delle Classi medie belghe  
Avenue Adolphe Lacomblé, 29-31  
1030 BRUXELLES  
Tel.: 02/743.83.83 – Fax: 02/743.83.85

Unione nazionale delle Professioni liberali e intellettuali  
belghe (U.N.P.L.I.B.)  
Avenue Adolphe Lacomblé, 29-31  
1030 BRUXELLES  
Tel.: 02/743.83.83 – Fax: 02/743.83.85

#### **ORGANIZZAZIONI INTERPROFESSIONALI**

Federazione delle Imprese belghe (F.E.B.)  
Rue Ravenstein, 4  
1000 BRUXELLES  
Tel.: 02/515.08.11 – Fax: 02/515.09.99

Unione vallone delle Imprese (U.W.E.)  
Chemin du Stockoy, 1-3  
1300 WAVRE  
Tel.: 010/47.19.40 – Fax: 010/45.33.43

#### **CENTRI D'IMPRESA IN VALLONIA**

SOCRAN SA  
Avenue Pré-Aily, 1  
4031 ANGLEUR  
Tel.: 04/367.83.11 – Fax: 04/367.83.00

**CENTRO HERACLES**

Avenue Général Michel, 1E 6000 CHARLEROI

Tel.: 071/32.04.74 – Fax: 071/31.67.35

**EUREFI-SOGEXFI**

Zona industriale di Kelhen 8287 MUSSEMBURGO (L)

Tel.: 00 352 307.28.91 – Fax: 00 352 30.72.89.44

**CAPCIBLE**

Rue du Chapitre, 1 7000 MONS

Tel.: 065/40.17.00 – Fax: 065/40.17/81

**CME**

Place Motte, 49

7700 MOUSCRON

Tel.: 056/64.02.48 Fax: 056/34.39.77

Nouveau Saint- Servais Route de Gembloux, 500

5002 SAINT-GERVAIS (NAMUR) Tel.: 081/71.73.84 – fax: 081/72.32.57