

ERRORI PIU' FREQUENTI RICONTRATI SULLE PRATICHE DI RINNOVO DEGLI ORGANI SOCIALI DEPOSITATE AL REGISTRO DELLE IMPRESE

SOMMARIO

1) VISURA DELLA SOCIETA'	2
2) COMPILAZIONE DELLA DISTINTA	3
3) COMPILAZIONE DEI MODELLI	4
4) FIRME DEGLI OBBLIGATI	6
5) PRATICHE CHE PUO' PRESENTARE IL PROFESSIONISTA INCARICATO SENZA FIRMA DEGLI OBBLIGATI	8
6) VERBALE ALLEGATO	9
7) TERMINE DI DEPOSITO AI FINI SANZIONATORI	11

1) VISURA DELLA SOCIETA'

Attenzione a:	Errore frequente:	Compilazione corretta / allegato corretto:
INDIRIZZO PEC DELLA SOCIETA'	<p>In visura non è presente la Pec della società. In mancanza di iscrizione della Pec della società, ogni pratica inviata viene automaticamente sospesa per 3 mesi (senza effettuare alcuna istruttoria). Trascorso tale periodo ed in continua assenza della P.E.C., la domanda viene rifiutata.</p>	<p>La Pec della società può essere comunicata anche contestualmente alla pratica di rinnovo delle cariche sociali, compilando l'apposito campo nel riquadro relativo alla sede della società.</p> <p>L'indirizzo P.E.C. comunicato al Registro Imprese deve essere esistente, valido e attivo al momento della comunicazione; inoltre deve essere riconducibile esclusivamente ed univocamente all'impresa/società stessa, senza possibilità di domiciliazione presso soggetti terzi.</p> <p>Per ulteriori informazioni relative alla Pec visita la piattaforma SARI della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi (https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/milomb)</p>

2) COMPILAZIONE DELLA DISTINTA

Attenzione a:	Errore frequente:	Compilazione corretta / allegato corretto:
ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO	Indicazione “esente da bollo” per le istanze che sono invece soggette al pagamento dell’imposta.	<p>Per il rinnovo cariche delle società occorre sempre assolvere il bollo indicando nella Distinta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “bollo assolto in entrata” con aut. n. 108375 del 28.07.2017 A.E. Dir. Reg. Lombardia e addebitandosi il bollo in ricevuta • “bollo assolto all’origine” se si è titolari di propria autorizzazione dell’ A.E.; indicando gli estremi della propria autorizzazione e non addebitandosi il bollo in ricevuta • MUI se trattasi di pratica notarile; indicando gli estremi di assolvimento con MUI e non addebitandosi il bollo in ricevuta <p>Sono esenti le pratiche relative a cooperativa sociale, a start-up innovativa o incubatore certificato iscritti nella sezione speciale.</p>
COMPILAZIONE DEL CAMPO “IL SOTTOSCRITTO” DELLA DISTINTA DI PRESENTAZIONE	<p>L’intestatario della distinta (il “sottoscritto”) è diverso dal soggetto che firma digitalmente la pratica (es. la distinta di presentazione viene intestata all’amministratore, indicando “io sottoscritto amministratore” mentre la pratica è firmata digitalmente dal procuratore speciale, o viceversa).</p>	<p>Nel campo “il sottoscritto” della distinta deve essere indicato il soggetto che sottoscrive digitalmente la pratica, cioè lo stesso soggetto obbligato (amministratore, sindaco) in possesso di smart card, oppure il soggetto al quale è stata rilasciata procura speciale da parte dell’obbligato, oppure il commercialista incaricato. La distinta può presentare più di una firma digitale, ma non può mai mancare quella della persona indicata come “il sottoscritto”.</p>

3) COMPILAZIONE DEI MODELLI

Attenzione a:	Errore frequente:	Compilazione corretta / allegato corretto:
NUOVO ORGANO AMMINISTRATIVO IN CARICA	Da verbale allegato risulta la nomina di un organo amministrativo diverso da quello prima in carica (p. es. si delibera di passare da consiglio di amministrazione ad amministratore unico), ma nella compilazione della pratica non viene indicato il nuovo organo in carica.	Occorre compilare il riquadro relativo all'organo sociale in carica inserendo il codice del nuovo organo nominato (AU, ecc.) e il numero dei componenti dello stesso. Occorre inoltre verificare che lo Statuto riporti la previsione statutaria del nuovo organo amministrativo; in caso contrario l'iscrizione verrà rifiutata.
POTERI DEL NUOVO ORGANO AMMINISTRATIVO IN CARICA	Non vengono indicati i poteri da Statuto del nuovo organo amministrativo , diverso da quello precedentemente in carica.	Occorre trascrivere per esteso i poteri da Statuto del nuovo organo in carica (senza riportare i poteri degli altri organi amministrativi astrattamente previsti da Statuto) e indicare a chi spetta, da Statuto, la legale rappresentanza.
DOMICILIO DELL'AMMINISTRATORE CITTADINO EXTRACOMUNITARIO DI SOCIETÀ ATTIVA	Si indica il domicilio in Italia dell'amministratore - cittadino extracomunitario - ma non si specifica la sua residenza. Oppure: si specifica che la residenza è in Italia, ma non viene allegato il permesso di soggiorno.	Il cittadino extracomunitario, residente in Italia, che viene nominato/confermato amministratore di società attiva, deve documentare il possesso del permesso di soggiorno. Pertanto, se nella compilazione è indicato il domicilio in Italia, occorre allegare alla pratica anche una sua dichiarazione relativa all'indirizzo di residenza; il modello di dichiarazione si può trovare all'indirizzo http://www.milomb.camcom.it/documents/10157/35106048/mo-da34.pdf/58d09d38-1425-4a25-836f-a4ca815d873f Qualora la residenza dichiarata sia in Italia, va allegato inoltre il permesso di soggiorno in file separato. Per ulteriori informazioni vai a http://www.milomb.camcom.it/web/guest/cittadini-extracomunitari

Attenzione a:	Errore frequente:	Compilazione corretta / allegato corretto:
NOMINA alla carica di <ul style="list-style-type: none"> • AMMINISTRATORE 	Il modello relativo alla persona nominata è compilato come MODIFICA e mancano i dati relativi al domicilio	Nel caso di prima nomina (cioè di persona non presente in visura) occorre effettuare la compilazione come NOMINA di nuova persona (non MODIFICA), riportando i dati anagrafici, il domicilio, la carica ecc.
NOMINA/CONFERMA alla carica di: <ul style="list-style-type: none"> • SINDACO 	Non è presente la firma del Sindaco (digitale o su modello procura speciale) e non risulta dal verbale allegato la sua presenza all'assemblea di nomina e l'espressa accettazione della carica.	Come da decisione dal Giudice del Registro di Milano, si richiede che risulti dal verbale allegato l'espressa accettazione della carica da parte del sindaco nominato, presente all'assemblea o, in alternativa, occorre la sua firma (digitale o con modello di procura speciale).
NOMINA/CONFERMA alla carica di: <ul style="list-style-type: none"> • SINDACO UNICO DI SRL • SINDACO UNICO E REVISORE LEGALE DI SRL • REVISORE LEGALE DI SRL 	Compilazione incompleta	Se la persona è nominata: <ul style="list-style-type: none"> • sindaco unico di SRL va indicato, nella compilazione, il codice carica SIE e specificato nel riquadro dei poteri che si tratta di "sindaco unico di srl ai sensi della legge n.35/2012" (o frasi equivalenti) • sindaco unico e revisore legale di SRL se da verbale risulta che la volontà della società è di conferire al sindaco unico anche l'incarico di revisore legale, oltre alla compilazione della carica di sindaco unico, nel riquadro dei poteri va aggiunto che "il sindaco unico effettua la revisione legale dei conti " o frasi equivalenti • solo revisore legale di SRL indicare, nella compilazione, solo la relativa carica RC
CESSAZIONE DALLA CARICA	E' compilata la cessazione totale della persona, che invece deve restare in visura in quanto ha un'altra carica o qualifica, oltre a quella da cessare: es.: la persona cessa dalla carica di consigliere ma rimane procuratore o responsabile tecnico. Altro es : la persona in carica cessa da Presidente del consiglio di amministrazione, ma resta in carica come consigliere.	Effettuare la compilazione come MODIFICA di persona e cessare dalla sola carica cessata

4) FIRME DEGLI OBBLIGATI

Attenzione a:	Errore frequente:	Compilazione corretta / allegato corretto:
FIRMA (DIGITALE O NEL MODELLO DI PROCURA SPECIALE)	Manca la firma degli obbligati (digitale o nel modello procura speciale)	Nella pratica deve essere presente la firma di: <ul style="list-style-type: none"> • ogni amministratore per l'iscrizione/conferma della propria nomina • ogni sindaco nominato/confermato, se da verbale non risulta che era presente in assemblea e aveva espressamente accettato la carica; inoltre di un amministratore o professionista da lui incaricato per iscrizione/conferma/cessazione di sindaco • un sindaco effettivo o professionista incaricato (dal sindaco) per cessazione di amministratore di SPA • un sindaco effettivo/il sindaco unico o professionista incaricato (dal sindaco) per cessazione amministratore di SRL , quando è presente l'organo di controllo; • uno degli altri amministratori in carica o professionista incaricato (da un amm.re in carica) per cessazione amministratore di SRL, quando non è presente l'organo di controllo; • un amministratore o professionista da lui incaricato per l'iscrizione dei poteri attribuiti dall'organo amministrativo ai propri componenti

Attenzione a:	Errore frequente:	Compilazione corretta / allegato corretto:
<p>MODELLO PROCURA SPECIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - non è nella versione “aggiornata” - non è correttamente compilato 	<ul style="list-style-type: none"> - utilizzare soltanto i MODELLI PROCURA SPECIALE disponibili all’indirizzo http://www.milomb.camcom.it/modulistica-deposito-atti -è correttamente compilato se: - riporta il corretto “codice identificativo” della pratica, - non presenta correzioni e abrasioni - è conferito al soggetto che firma digitalmente la pratica - riporta nome, cognome e qualifica del soggetto conferente la procura - è sottoscritto in modo autografo dal soggetto conferente la procura
<p>DOCUMENTO DI IDENTITA’</p>	<p>Manca/mancano il documento/i documenti di identità Il documento non è leggibile/ Il documento è scaduto La copia del documento di identità del firmatario viene allegata nello stesso file del modello di procura speciale.</p>	<p>Occorre allegare il documento/i documenti di identità Allegare documenti leggibili/in corso di validità Per motivi di privacy, il documento di identità va allegato in file separato , con codice documento E20</p>

5) PRATICHE CHE PUO' PRESENTARE IL PROFESSIONISTA INCARICATO SENZA FIRMA DEGLI OBBLIGATI

Attenzione a:	Errore frequente:	Compilazione corretta / allegato corretto:
<p>NOMINA SINDACO (occorre inoltre l'accettazione dell'incarico da parte di ogni sindaco nominato – v. pag. 6)</p> <p>CESSAZIONE DI AMMINISTRATORE DI SRL (su incarico di altro amministratore in carica, in assenza di organo di controllo)</p> <p>CESSAZIONE DI AMMINISTRATORE DI SRL/SPA (su incarico di un sindaco effettivo)</p> <p>CESSAZIONE DI SINDACO</p> <p>ISCRIZIONE DEI POTERI ATTRIBUITI DALL'ORGANO AMMINISTRATIVO AI PROPRI COMPONENTI.</p>	<p>Manca o non è correttamente riportata, nel modello Note della pratica, la dichiarazione dell' incarico conferito al professionista per la presentazione di pratica relativa a cariche sociali.</p>	<p>Va riportata, nelle Note della pratica, la seguente dichiarazione di incarico:</p> <p><i>"Il sottoscritto Dott./Rag., nato a il, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, dichiara</i></p> <p><i>1) di essere iscritto nell'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili della Provincia di</i></p> <p><i>2) di essere stato incaricato alla trasmissione dal dell'impresa o della società tenuto al presente adempimento".</i></p> <p>Qualora il professionista sia in possesso del certificato di ruolo potrà omettere i dati identificativi della sua iscrizione.</p> <p>In assenza della dichiarazione, per attestare l'incarico conferito vanno allegati il consueto 'Modello di procura speciale' e in un file a parte il documento d'identità di chi la conferisce (in corso di validità).</p>

6) VERBALE ALLEGATO		
Attenzione a:	Errore frequente:	Compilazione corretta / allegato corretto:
Forma del verbale allegato	Il verbale non è allegato nella forma corretta	<p>Il verbale - a supporto dell'iscrizione delle cariche - può essere allegato nelle seguenti forme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Originale informatico sottoscritto digitalmente dal soggetto/i firmatario/i per legge (es per assemblea ordinaria SPA firme digitali di presidente e segretario) • Copia informatica (scansione) del libro verbali, sottoscritta digitalmente dall'obbligato, o dal procuratore speciale (in caso di procura speciale - disponibile all'indirizzo http://www.milomb.camcom.it/modulistica-deposito-atti) • File che riproduce il contenuto del documento, sottoscritto digitalmente dall'amministratore • File che riproduce il contenuto del documento ed è allegata la procura speciale disponibile all'indirizzo http://www.milomb.camcom.it/modulistica-deposito-atti: la copia del verbale viene firmata dal procuratore speciale e non occorrono ulteriori dichiarazioni in quanto già contenute nel modello procura speciale • File che riproduce il contenuto del documento e la domanda è presentata da professionista che rende la dichiarazione di incarico nel q. Note (v. pag. 8); la copia del verbale viene firmata dal professionista che <u>in calce al verbale deve rendere la seguente dichiarazione:</u> <i>"Il sottoscritto Dott. /Rag., consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, attesta, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, l'identità dei contenuti delle copie informatiche dei documenti allegati alla pratica con gli originali cartacei conservati agli atti della società"</i>



7) TERMINE DI DEPOSITO AI FINI SANZIONATORI

Attenzione a:	Errore frequente:	Compilazione corretta / allegato corretto:
DATA ACCETTAZIONE CARICA	Non viene indicata nella compilazione la “data notifica conferimento” della carica per gli amministratori che da verbale non risultano presenti all’atto.	Occorre indicare nella compilazione la data notifica conferimento