

MODALITÀ DI FIRMA DELLE DOMANDE O DENUNCE DA PRESENTARE AL REGISTRO DELLE IMPRESE E AL REA: superamento della cd. ‘procura speciale’

INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI ISCRITTI ALL’ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI

Rev. 4

PREMESSA

Come già comunicato, dal prossimo **2 dicembre 2019**, l’Ufficio del Registro delle Imprese di Milano Monza Brianza Lodi non accetterà domande o denunce di iscrizione/deposito al registro delle imprese o al REA con allegate la scansione ottica della cd. ‘procura speciale’ firmata manualmente e la copia del documento di identità personale del sottoscrittore ⁽¹⁾.

Ruolo degli intermediari – I professionisti che normalmente coadiuvano le imprese nella predisposizione e nell’invio telematico delle pratiche al registro delle imprese continueranno tuttavia a svolgere un ruolo importante, tenendo conto delle competenze attribuite dalle disposizioni di legge.

INTERMEDIARI IN GENERE - Le domande/denunce di iscrizione al registro delle imprese o al REA potranno essere ‘spedite telematicamente’ da intermediari esperti (es. associazioni, agenzie, professionisti in genere). L’intermediario – qualunque sia la categoria professionale di appartenenza - continuerà a svolgere, cioè, il ruolo di “facilitatore” nell’invio telematico della pratica e manterrà soprattutto un ruolo importante nelle interlocuzioni con l’Ufficio del Registro delle Imprese per le domande/denunce presentate. L’intermediario **che non sia notaio né sia iscritto all’Ordine dei Commercialisti ed Esperti contabili** non potrà però qualificarsi come ‘dichiarante’ e firmare, a tale titolo, la domanda di iscrizione o di deposito da inviare all’Ufficio del registro delle imprese. Quest’ultima deve essere firmata dall’amministratore, dal liquidatore, dal sindaco o dal soggetto obbligato all’adempimento (quale ‘dichiarante’) e individuato dalla legge. L’intermediario sottoscrive digitalmente il modello Comunica, in aggiunta alla firma digitale della persona obbligata: in questo modo, se riporta nella sezione 4 del modello di Comunicazione Unica il proprio indirizzo email o pec (v. *infra*, il *Focus* sul tema) viene qualificato come soggetto autorizzato a interagire con l’Ufficio del registro delle imprese per eventuali comunicazioni sulla pratica presentata, allegando documenti o correggendo possibili inesattezze.

⁽¹⁾ Il principio si applica anche alle domande di iscrizione nel Registro delle Persone Giuridiche Private o nell’Albo regionale delle cooperative sociali (entrambi tenuti, a livello provinciale, dalle camere di commercio su delega regionale). Anche questi albi, i cui dati sono integrati nelle visure del REA o del registro delle imprese, sono gestiti con modalità interamente telematizzate e mediante il canale *Telemaco*, utilizzato per spedire domande/denunce al registro delle imprese e al REA.

ISCRITTI ALL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI – I professionisti **iscritti nella sezione A e B** ⁽²⁾ dell'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili potranno continuare a svolgere le funzioni attribuite dall'art. 31 della legge n. 340/2000: potranno cioè presentare atti societari non notarili su 'incarico' dei legali rappresentanti ⁽³⁾. L'incarico dovrà tuttavia essere documentato tenendo conto delle indicazioni operative che seguono ⁽⁴⁾.

In seguito all'incarico ricevuto, il professionista iscritto all'Albo sottoscrive la domanda di iscrizione (cd. 'distinta', genera in automatico da starweb o software analoghi) quale 'dichiarante' e con il titolo di '**professionista incaricato**'.

INTERMEDIARI: DIVERSITA' DI RUOLI – Nulla impedisce al 'commercialista' ⁽⁵⁾ di operare come un intermediario generico, cioè senza un incarico specifico alla presentazione e firma delle domande di iscrizione al registro delle imprese. In tal caso, come ricordato, non può essere qualificato come 'dichiarante' e la pratica va firmata digitalmente da tutti i soggetti obbligati; il commercialista, in questa ipotesi, è comunque tenuto a sottoscrivere digitalmente la Comunicazione Unica al fine di poter correttamente interagire con l'Ufficio sulla domanda/denuncia presentata.

Le due tipologie di intermediari non si differenziano, quindi, per la possibilità di interloquire con l'Ufficio ma per le seguenti caratteristiche:

- 1) il commercialista incaricato è il 'dichiarante', riporta quindi le proprie generalità nella domanda di iscrizione e sottoscrive la pratica con la sola, propria firma digitale quale professionista incaricato. Non ha quindi necessità di trasmettere la domanda/denuncia di iscrizione a tutti i soggetti obbligati perché sia da loro firmata digitalmente;
- 2) solo il commercialista 'incaricato' documenta il proprio incarico (con l'autocertificazione illustrata successivamente) e attesta la

⁽²⁾ **Dal 17 dicembre 2023**, in seguito alla modifica dell'articolo 31 della legge 340/2000, commi 2-quater e 2-quinqües (introdotta dall'art. 8-ter della legge n. 191/2023 di conversione del decreto-legge 145/2023) **anche i professionisti iscritti nella sezione B dell'Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili** possono presentare le domande e le denunce telematiche al registro delle imprese e al REA (ad esclusione degli atti la cui iscrizione sia riservata per legge ai notai), su incarico dei soggetti obbligati all'adempimento (v. *anche nota 7*).

⁽³⁾ La locuzione 'legale rappresentante' va interpretata in senso estensivo, includendo tutti i soggetti che hanno il potere di rappresentare la società. Il potere di rappresentanza può derivare da un atto negoziale/societario oppure può essere attribuito *ex lege*: quest'ultima ipotesi ricorre per gli adempimenti anagrafici del registro delle imprese/REA, per i quali l'obbligo pubblicitario è infatti posto in capo all'amministratore in quanto tale. Anche l'amministratore 'semplice', privo di deleghe, può quindi incaricare un commercialista perché sottoscriva e invii domande di iscrizione all'Ufficio del registro delle imprese (favorevole a una lettura estensiva è anche il Ministero dello Sviluppo Economico).

⁽⁴⁾ Le indicazioni che seguono sono fornite ai sensi dell'art. 6 c. 1 della legge 241/1990, secondo cui il responsabile del procedimento può "...chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali". I responsabili di procedimento dell'Ufficio del Registro delle Imprese di Milano Monza Brianza Lodi richiederanno, dal 2 dicembre 2019, le dichiarazioni e la documentazione indicata nel presente documento.

⁽⁵⁾ Da adesso in poi la locuzione 'commercialista' è riferita al **professionista iscritto nella sezione 'A' o nella sezione 'B'** dell'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili.

conformità/corrispondenza degli atti trasmessi agli originali conservati presso la società;

- 3) se la pratica viene scorrettamente compilata ed è necessario correggerla, la nuova 'distinta' del registro delle imprese deve ancora essere firmata, essendo difforme dalla precedente. Anche in questo caso il commercialista, se 'incaricato', può svolgere ogni operazione utilizzando la propria firma digitale, senza chiedere ad amministratori, liquidatori etc...di sottoscrivere nuovamente la domanda di iscrizione.

Le indicazioni che seguono presuppongono che il commercialista intenda svolgere il proprio ruolo in modo pieno, quale 'incaricato' che si sostituisce al soggetto obbligato non solo nell'invio telematico ma anche nella sottoscrizione della domanda/denuncia di iscrizione/deposito.

LA DOMANDA DI ISCRIZIONE O DEPOSITO

Come è noto, la domanda/denuncia di iscrizione è composta:

- a) Dalla cd. 'distinta' della Comunicazione Unica (cui sono allegate le domande/denunce destinate al registro delle imprese, all'Agenzia delle Entrate, all'INPS, all'INAIL e al SUAP);

N.B. La Comunicazione Unica prevede la presentazione contemporanea di domande, denunce comunicazioni o SCIA destinate a diverse pubbliche amministrazioni: i flussi telematici destinati a tali enti sono soggetti a regole proprie. Queste ultime possono prevedere o meno la cd. procura speciale (es. per le pratiche SUAP è espressamente prevista): tali adempimenti non subiscono variazioni formali. Può avvenire, quindi, che un professionista non iscritto nella all'Albo dei commercialisti ed esperti contabili trasmetta all'Agenzia delle Entrate, tramite la Comunicazione Unica, una comunicazione ai fini IVA (se ed in quanto sia abilitato presso l'Agenzia): a tale comunicazione può essere abbinata anche una domanda denuncia destinata al registro delle imprese purché quest'ultima rechi le firme digitali dei soggetti obbligati.

- b) dalla cd. 'distinta' del registro delle imprese (che è la domanda/denuncia di iscrizione/deposito per il registro delle imprese/REA) e dalla modulistica ministeriale;
- c) dagli allegati (es. verbale di approvazione del bilancio d'esercizio; dichiarazione degli amministratori di scioglimento della società, bilancio finale di liquidazione, verbale di nomina degli amministratori, documentazione varia come permessi di soggiorno, autocertificazioni etc ...)

Tutti i documenti, moduli e atti sopra ricordati vanno firmati digitalmente. La firma digitale degli allegati assicura, come è noto, l'integrità dei file e la riconducibilità dell'intera pratica al sottoscrittore.

Dal 2 dicembre 2019 i documenti sopra ricordati dovranno essere firmati digitalmente da colui che è obbligato all'adempimento oppure dal commercialista 'incaricato' del deposito/iscrizione degli atti societari ⁽⁶⁾ secondo le indicazioni illustrate di seguito e in allegato.

FOCUS - IL MODELLO DI COMUNICAZIONE UNICA: L'INDICAZIONE DELL'INDIRIZZO EMAIL O PEC E LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE

E' necessario sottolineare l'importanza della corretta compilazione e sottoscrizione della distinta della 'Comunicazione Unica'. Quest'ultima è il modello che accompagna quasi tutte le domande/denunce da presentare al registro delle imprese (un'eccezione è offerta dal deposito del bilancio d'esercizio) e che costituisce la 'busta digitale' cui si collegano le istanze/denunce rivolte, come ricordato, a varie pubbliche amministrazioni (v. <https://www.registroimprese.it/strumenti> e <http://www.registroimprese.it/documents/20195/0/GuidaComUnica.pdf>).

La distinta della Comunicazione Unica si sostanzia in un breve file suddiviso in n. 6 sintetiche sezioni. **Nella quarta sezione, in particolare, vanno indicati gli 'estremi del dichiarante'** inoltre la casella email o pec in cui ricevere i messaggi e le email inviate dall'ufficio sulla pratica presentata: se viene indicata una casella pec, è raccomandato che tale indirizzo pec sia inserito anche nell'apposito e analogo campo della quinta sezione dello stesso modello.

La distinta della comunicazione unica e la distinta del registro delle imprese possono essere generate unitariamente da alcune piattaforme software (starweb o equivalenti): in questi casi entrambi i modelli possono essere firmati digitalmente con una sola procedura di firma.

L'INCARICO AL COMMERCIALISTA PER CHIEDERE L'ISCRIZIONE O IL DEPOSITO DI ATTI NON NOTARILI

Gli uffici del registro delle imprese consentono ai professionisti iscritti all'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili di presentare e sottoscrivere domande di iscrizione per conto di società/imprese ⁽⁷⁾.

Ciò viene compiuto mediante un'autocertificazione con cui il commercialista dichiara *i)* la propria qualifica professionale e la non-sottoposizione a provvedimenti disciplinari che impediscano l'esercizio dell'attività professionale; *ii)* di aver ricevuto incarico dal soggetto obbligato

⁽⁶⁾ Le mere domande di cancellazione dell'impresa/società potranno tuttavia continuare ad essere presentate, in via transitoria, con il modello di procura speciale da parte dell'intermediario.

⁽⁷⁾ Il comma 2 *quinquies* dell'art. 31 della legge n. 340/2000 prevede che i professionisti iscritti nella sezione A e B (v. *precedente nota 2*) dell'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili possano richiedere la pubblicità nel registro delle imprese degli atti societari non notarili. La limitazione ai soli atti societari si spiega perché l'utilizzo obbligatorio della firma digitale è stato originariamente previsto in capo alle sole società. Poco dopo l'introduzione di tale obbligo (avvenuta l'1 luglio 2003) sono stati infatti inseriti i due commi indicati (mediante l'art. 2 comma 54 della legge n. 350/2003) con l'evidente finalità di coadiuvare le imprese collettive nel rispetto della nuova prescrizione tecnica. Per le imprese individuali l'obbligo è scattato diversi anni dopo, cioè l'1 aprile 2010, in seguito all'introduzione della 'Comunicazione Unica'. Alla luce dell'evoluzione del quadro giuridico, sembra corretto interpretare la disposizione in via analogico-estensiva, applicandola anche all'imprenditore individuale. Ciò tiene conto, tra l'altro, di quanto previsto dall'art. 1 del d. lgs. 139/2005, che attribuisce ai commercialisti la competenza tecnica al "*deposito per l'iscrizione presso enti pubblici o privati di atti e documenti per i quali sia previsto l'utilizzo della firma digitale...*" senza distinguere tra imprese individuali e collettive.

all'adempimento anagrafico; *iii*) l'identità dei contenuti e il raffronto positivo svolto sulle copie allegate agli originali informatici o analogici depositati presso la società (in caso di deposito del bilancio è autocertificata la conformità delle copie agli originali), *iiii*) aspetti ulteriori (es. nei trasferimenti di quote di srl deve essere attestata l'inesistenza di clausole statutarie che impediscano la circolazione delle partecipazioni e la verifica del rispetto di quelle clausole che la limitino; oppure, nelle domande di iscrizione di cariche sociali – amministratori, liquidatori ...etc... – deve essere dichiarato che la persona nominata ha chiesto al commercialista di iscrivere nel registro delle imprese/REA l'incarico ricevuto). La dichiarazione autocertificata va riportata all'interno della stessa pratica telematica (Modello Note) o in un file autonomo e ha i seguenti contenuti:

Il sottoscritto Dott./Rag. (nome)_____ (cognome) _____, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso D.P.R. n. 445/2000,

dichiara

- 1) *di essere iscritto all'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili della Provincia di _____ al numero _____;*
- 2) *di non avere a proprio carico provvedimenti disciplinari ostativi all'esercizio della professione;*
- 3) *di esser stato incaricato dal legale rappresentante della società, dall'amministratore/liquidatore/sindaco o dal titolare dell'impresa individuale della presentazione e sottoscrizione della presente domanda di iscrizione o denuncia al registro delle imprese/REA;*
- 4) *[in caso di deposito del bilancio d'esercizio e dei relativi allegati] che le copie degli atti allegati alla presente domanda di deposito sono conformi agli originali depositati presso la società, ai sensi dell'art. 31 comma 2 quinquies della legge n. 340/2000;*
[in caso di deposito di altri atti non notarili da iscrivere o depositare ⁽⁸⁾] che le copie ottiche o informatiche degli atti allegati alla presente domanda hanno contenuti identici agli originali depositati presso la società e di aver svolto il raffronto con gli stessi ai sensi degli artt. 4 e 6 del dpcm 13 novembre 2014;
- 5) *[in caso di trasferimenti di partecipazioni di srl] di avere verificato il rispetto delle disposizioni statutarie relative alle clausole di prelazione o gradimento nonché l'assenza di clausole statutarie di intrasferibilità delle quote;*

⁽⁸⁾ In base agli artt. 4 e 6 del DPCM 13 novembre 2014 (*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*) la dichiarazione di raffronto è richiesta ed è consentita in caso di deposito di copie ottiche di originali analogici e di copie informatiche di originali informatici.

Se le copie digitali sono allegati necessari ma 'a supporto' della domanda di iscrizione (es. verbali di nomina di amministratori, liquidatori o sindaci; verbale di approvazione totalitaria del bilancio finale di liquidazione) l'autocertificazione e la dichiarazione di raffronto possono avere ad oggetto anche le copie informatiche (non ottiche) di originali analogici. In questi casi, inoltre, la formula da utilizzare per attestare l'identità dei contenuti della copia all'originale può essere più sintetica (v. l'illustrazione degli adempimenti citati nell'elenco esemplificativo allegato).

[in caso di nomina di amministratori, liquidatori o altre cariche da iscrivere nel registro delle imprese o nel REA] di avere ricevuto incarico dall'amministratore, liquidatore o altro soggetto riportato nel modello intercalare P della presente domanda perché sia iscritta la sua nomina;
[in caso di cessazione degli amministratori, se la società è dotata di organo di controllo sindacale] di avere ricevuto incarico da un sindaco della società perché sia iscritta la cessazione dell'amministratore o liquidatore riportato nel modello intercalare P della presente domanda.

N.B. Se la dichiarazione di conformità all'originale o di corrispondenza dei contenuti (v. punto 4) non è inserita nell'autocertificazione di cui sopra, va riportata in calce ad ogni documento allegato alla domanda/denuncia di iscrizione sulla base delle indicazioni fornite nell'elenco allegato (salvo sia previsto il deposito del documento in copia semplice).

Dal **2 dicembre 2019** questa modalità documentale di attestazione dell'incarico continuerà ad essere accettata. All'Ufficio non dovranno invece essere presentate copie di procure speciali, deleghe o simili rilasciate al commercialista da imprese-clienti. Tale documentazione va opportunamente conservata (anche perché l'Ufficio del registro delle Imprese può svolgere verifiche a campione sulle autocertificazioni rilasciate) ma resta all'interno del rapporto privato tra il professionista e l'impresa/società cliente.

Ciò premesso, l'Ufficio si riserva di chiedere talvolta prova dell'incarico ricevuto in seguito a controlli a campione sulle autocertificazioni rese ovvero in altre ipotesi particolari.

L'allegazione alla domanda di iscrizione di deleghe o procure speciali firmate manualmente non sarà invece considerata allineata alle forme digitali prescritte e richieste dall'Ufficio.

Resta inteso che **tutte le pratiche presentate prima del 2 dicembre 2019** (anche se sospese e in attesa di regolarizzazione) potranno comunque essere completate come da indicazioni operative precedenti, pubblicate a suo tempo sul sito internet camerale, allegando anche eventuali procure speciali firmate manualmente dal conferente con allegata la copia del documento di identità personale.

ELENCO ESEMPLIFICATIVO DI ALCUNI ADEMPIMENTI ANAGRAFICI NON NOTARILI E FORME DIGITALI DA RISPETTARE

L'allegato contiene un elenco esemplificativo di alcuni dei più frequenti adempimenti anagrafici non notarili che prevedono la firma digitale dell'amministratore/liquidatore o di altri soggetti e che, pertanto, possono essere svolti 'incaricando' un professionista iscritto all'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili.

L'elenco allegato segnala unicamente sugli aspetti che qui maggiormente rilevano, cioè:

i) i soggetti obbligati alla sottoscrizione digitale (e che, in mancanza, devono pertanto 'incaricare' il commercialista);

e

ii) le forme digitali da rispettare per i principali allegati.

Per altre notizie di dettaglio (es. diritti di segreteria, elenco completo degli allegati, termini di presentazione etc...) si rimanda alla guida nazionale consultabile all'URL <https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/milomb>.

L'elenco esemplificativo illustra adempimenti anagrafici relativi a: 1) nomina/cessazione di amministratori, sindaci, liquidatori; 2) deposito del bilancio d'esercizio e del bilancio finale di liquidazione; 3) presentazione delle cd. denunce REA (inizio o variazione dell'attività economica); 4) dichiarazione di scioglimento degli amministratori ex art. 2484 c.c.; 5) deposito del progetto di fusione o scissione; 6) sottoscrizione e versamento del capitale sociale; 7) iscrizione delle cd. 'attività regolate' e delle relative autocertificazioni; 8) iscrizione o variazione di imprese individuali; 9) scioglimento *ex lege* di società di persone con contestuale cancellazione; 10) comunicazione della pec dell'impresa/società; 11) iscrizione delle imprese artigiane e loro variazioni; 12) recesso del socio di società di persone.

I principi operativi che si segnalano – in merito alle modalità di firma e alle forme digitali degli allegati – valgono in generale, sono cioè applicabili a tutte le domande/denunce pubblicitarie che, dovendo essere firmate da amministratori, liquidatori, sindaci etc..., possono essere sottoscritte digitalmente da un commercialista 'incaricato'.

L'elenco è illustrato in forma tabellare e 'sinottica': nella colonna centrale sono indicate le modalità standard di sottoscrizione previste per tutti gli utenti (e le forme digitali da rispettare) mentre nella colonna più a destra sono illustrate le peculiarità che intervengono, negli stessi procedimenti, quando un commercialista sia 'incaricato' dell'adempimento.

L'elenco allegato non illustra il caso della domanda di iscrizione del trasferimento di quote di partecipazioni in srl, per il quale il commercialista gode di una speciale legittimazione in seguito all'incarico ricevuto dalle parti (art. 36 c. 1 bis legge n. 133/2008): si tratta di un adempimento *sui generis* che resta ovviamente confermato e per il quale si rimanda alle specifiche istruzioni pubblicate su: <https://www.milomb.camcom.it/documents/10157/158512/atto-trasferimento-partecipazioni-srl-disposizioni-operative.pdf/e4d0345f-2696-4282-9f03-5b1e4f1b443c> (N.B. la nota non è più 'attuale' nei punti in cui illustra le tecnicità da seguire per la registrazione fiscale, per le quali si rimanda, quindi, alle notizie aggiornate fornite dal sito dell'Agenzia delle Entrate).

I Dirigente dell'Area Front End
Registro delle Imprese
Giovambattista Franco

Il Conservatore del registro delle imprese
Gianfrancesco Vanzelli

Milano, 25 novembre 2019
(ultimo aggiornamento 19 dicembre 2023)

All. Elenco esemplificativo di adempimenti

ELENCO ESEMPLIFICATIVO DI ALCUNI ADEMPIMENTI ANAGRAFICI NON NOTARILI E MODALITA' DI SOTTOSCRIZIONE

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
<p>ISCRIZIONE DELLE NOMINE E CESSAZIONI DEGLI AMMINISTRATORI (⁹)</p>	<p>Ogni amministratore neominato o confermato nell'incarico deve firmare digitalmente la domanda di iscrizione (artt. 2383, 2385, 2475 c.c.). In caso di <u>contestuale comunicazione della nomina e della cessazione di uno o più amministratori</u> va tenuto presente che:</p> <p>a) se la società non ha un organo di controllo (collegio sindacale o sindaco unico) <u>l'unica domanda di iscrizione</u> (sia dei neoamministratori che dei 'cessati dall'incarico') deve essere sottoscritta dagli amministratori neominati o confermati nell'incarico.</p> <p>b) se la società è dotata di un organo di controllo, la domanda di iscrizione deve essere firmata non solo dagli amministratori neominati (o confermati nell'incarico) ma anche da un sindaco effettivo, che la sottoscrive <u>in quanto obbligato a comunicare la cessazione del/degli amministratore/i</u> (art. 2385 c.c.).</p> <p>Per favorire l'acquisizione delle firme digitali di tutti gli amministratori può essere utilizzato il modello MO-DA02, che va compilato e sottoscritto individualmente da ogni amministratore nominato, fermo restando che <u>almeno uno degli amministratori obbligati</u> all'adempimento deve comunque risultare quale 'dichiarante' e firmare digitalmente la domanda di iscrizione.</p>	<p>Ogni amministratore, neo-nominato o confermato nell'incarico, può incaricare il commercialista perché sia chiesta l'iscrizione della sua nomina. L'amministratore neo-nominato o confermato può incaricare il commercialista anche dell'iscrizione della cessazione degli amministratori precedenti. Va tenuto presente che:</p> <p>a) se la società non ha un organo di controllo (collegio sindacale o sindaco unico) la domanda di iscrizione (sia dei neo-amministratori, che dei 'confermati nell'incarico, che dei 'cessati') deve essere sottoscritta dal commercialista incaricato.</p> <p>b) se la società è dotata di un organo di controllo, la richiesta di iscrizione della cessazione di uno o più amministratori deve essere firmata digitalmente dal sindaco: il sindaco può incaricare il commercialista. In questo caso <u>l'unica domanda di iscrizione del nuovo organo amministrativo</u> deve riportare sia i neo-iscritti che i cessati dall'incarico. Il commercialista che sottoscrive digitalmente deve acquisire l'incarico sia dagli amministratori (per pubblicare le loro nomine) che dal sindaco (per iscrivere la cessazione dell'ex amministratore).</p> <p>Se il commercialista 'incaricato' non riesce ad acquisire l'incarico da tutti gli amministratori, coloro che non hanno conferito l'incarico sono ricompresi nell'unica domanda di iscrizione firmata dal</p>

(⁹) Nel caso di nomina degli amministratori decisa dai soci riuniti in assemblea straordinaria, la domanda di iscrizione è normalmente presentata e firmata digitalmente dal notaio verbalizzante, che deve appurare l'accettazione dell'incarico dichiarandolo nella domanda di iscrizione (salvo l'accettazione risulti dal verbale allegato).

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>Alla domanda di iscrizione va allegata, quale necessario atto a supporto, la copia del verbale di nomina, sottoscritto dal presidente dell'assemblea e dal segretario (se tale figura sia obbligatoria). Il verbale può essere (v. anche le schede-guida su SARI https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/milomb):</p> <p>a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). In questo caso il file deve essere firmato digitalmente dal presidente e dal segretario dell'assemblea;</p> <p>b) in copia “scansionata” di documento in origine cartaceo. In questo caso il verbale, <u>riproducendo l'originale cartaceo tratto dal libro delle assemblee sociali</u>, deve riportare la firma autografa del presidente e del segretario (ove sia obbligatoria). Il file è inoltre firmato digitalmente dal 'dichiarante', cioè dall'amministratore.</p> <p>c) In copia informatica di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005) firmato digitalmente quindi dal presidente e dal segretario (ove sia obbligatoria) dell'assemblea dei soci;</p> <p>d) Il verbale di nomina può essere riprodotto anche in file informatico non ottico (in formato pdf/A; ISO 19005) in cui deve essere inserita la dichiarazione autocertificata sottostante, che attesta che il file ha lo stesso contenuto dei documenti cartacei originali.</p> <p>N.B. La dichiarazione, firmata digitalmente dal dichiarante, è così formulata: <i>“Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del dpr 445/2000</i></p>	<p>commercialista se compilano e firmano digitalmente e individualmente il mod. MO-DA02.</p> <p>Alla domanda di iscrizione va allegata, quale necessario atto a supporto, la copia del verbale di nomina, sottoscritto dal presidente dell'assemblea e dal segretario (se tale figura sia obbligatoria). Il verbale può essere (v. anche le schede-guida pubblicate su SARI https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/milomb):</p> <p>a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). In questo caso il file deve essere firmato digitalmente dal presidente e dal segretario dell'assemblea;</p> <p>b) in copia “scansionata” di documento in origine cartaceo. In questo caso il verbale, <u>riproducendo l'originale cartaceo tratto dal libro delle assemblee sociali</u>, deve riportare la firma autografa del presidente e del segretario (ove sia obbligatoria). Il file è inoltre firmato digitalmente dal 'dichiarante', cioè dal commercialista incaricato.</p> <p>c) In copia informatica di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005) firmato digitalmente quindi dal presidente e dal segretario (ove sia obbligatoria) dell'assemblea dei soci;</p> <p>d) Il verbale di nomina può essere riprodotto anche in file informatico non ottico (in formato pdf/A; ISO 19005) <u>in cui deve essere inserita la dichiarazione autocertificata sottostante</u>, che attesta che il file ha lo stesso contenuto dei documenti cartacei originali.</p> <p>N.B. Questa attestazione, firmata digitalmente dal commercialista, può essere resa una volta per tutte mediante l'autocertificazione generale riportata nella parte</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p><i>per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, attesta ai sensi dell'art. 47 del medesimo dpr 445/2000 l'identità dei contenuti della presente copia informatica all'originale cartaceo conservato agli atti della società".</i></p> <p>Le forme sopra ricordate vanno rispettate anche nel caso in cui – <u>per le sole srl</u> – la nomina sia decisa dai soci con consultazione scritta o con consenso dei soci espresso per iscritto (art. 2479 c.c.). In tal caso va allegato, nelle forme sopra indicate, l'atto trascritto nel libro delle decisioni dei soci da cui risulti con chiarezza l'oggetto della decisione (cioè la 'nomina degli amministratori') e la sua adozione.</p> <p>I principi espressi trovano applicazione anche in caso di nomina decisa con atto del socio unico e in caso di nomina per cooptazione: l'atto di nomina, documentato dal verbale della decisione del socio o del consiglio di amministrazione, va allegato tenendo conto dei principi illustrati.</p>	<p>introduttiva di questa nota. Diversamente, se l'autocertificazione generale non contiene la dichiarazione che attesta l'identità dei contenuti delle copie digitali agli originali depositati presso la società (v. punto 4 dell'autocertificazione) il commercialista incaricato rilascia la presente dichiarazione <u>in calce al file</u>: "<i>Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, attesta ai sensi dell'art. 47 del medesimo dpr 445/2000 l'identità dei contenuti della presente copia informatica all'originale cartaceo conservato agli atti della società".</i></p> <p>Le forme sopra ricordate vanno rispettate anche nel caso in cui – <u>per le sole srl</u> – la nomina sia decisa dai soci con consultazione scritta o con consenso dei soci espresso per iscritto (art. 2479 c.c.). In tal caso va allegato, nelle forme sopra indicate, l'atto trascritto nel libro delle decisioni dei soci da cui risulti con chiarezza l'oggetto della decisione (cioè la 'nomina degli amministratori') e la sua adozione.</p> <p>I principi espressi trovano applicazione anche in caso di nomina decisa con atto del socio unico e in caso di nomina per cooptazione: l'atto di nomina, documentato dal verbale della decisione del socio o del consiglio di amministrazione, va allegato tenendo conto dei principi illustrati.</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
ISCRIZIONE DELLE NOMINE CONFERME CESSAZIONI LIQUIDATORI E DEI	<p>Ogni liquidatore nominato deve chiedere l'iscrizione della propria nomina (art. 2487 bis c.c.). All'adempimento si applicano le regole di sottoscrizione e le forme digitali già illustrate in caso, rispettivamente, di nomina/conferma o cessazione degli amministratori.</p> <p>SOCIETA' PER AZIONI - Va tenuto presente che per le società per azioni (nonché per saa e società cooperative per azioni) la nomina del liquidatore è compiuta dall'assemblea straordinaria e deve quindi risultare da verbale notarile (art. 2365 c.c.). La domanda di iscrizione <u>della delibera di nomina</u> deve essere sottoscritta digitalmente dal notaio rogante ⁽¹⁰⁾. Non è necessario che la richiesta di iscrizione della nomina del liquidatore sia sottoscritta da quest'ultimo se 'presente in atto' (notarile) e dall'atto risulti che ha accettato la carica: in questo caso, infatti, il notaio che chiede l'iscrizione dell'atto di nomina può anche chiedere l'iscrizione dei liquidatori nominati/confermati. Se il notaio non chiede l'iscrizione dei liquidatori nominati nell'atto da lui verbalizzato, ogni liquidatore deve chiedere la propria iscrizione nel registro delle imprese: la domanda di iscrizione <u>è unica</u> e comprende tutti i liquidatori nominati con lo stesso atto (nonché gli eventuali cessati dall'incarico; v. istruzioni fornite per l'iscrizione degli amministratori).</p>	<p>Ogni liquidatore può incaricare il commercialista perché sia chiesta l'iscrizione della sua nomina (art. 2487 bis c.c.). All'adempimento si applicano le regole di sottoscrizione e le forme digitali già illustrate in caso, rispettivamente, di nomina/conferma o cessazione degli amministratori.</p> <p>SOCIETA' PER AZIONI - Va tenuto presente che per le società per azioni (nonché per saa e società cooperative per azioni) la nomina del liquidatore è compiuta dall'assemblea straordinaria e deve quindi risultare da verbale notarile (art. 2365 c.c.). La domanda di iscrizione <u>della delibera di nomina</u> deve essere sottoscritta digitalmente dal notaio rogante ⁽⁸⁾. Non è necessario che la richiesta di iscrizione della nomina del liquidatore sia sottoscritta da quest'ultimo se 'presente in atto' (notarile) e dall'atto risulti che ha accettato la carica: in questo caso, infatti, il notaio che chiede l'iscrizione dell'atto di nomina può anche chiedere l'iscrizione dei liquidatori nominati/confermati. Se il notaio non chiede l'iscrizione dei liquidatori nominati nell'atto da lui verbalizzato, ogni liquidatore deve chiedere la propria iscrizione nel registro delle imprese oppure può incaricare un commercialista: la domanda di iscrizione <u>è unica</u> e comprende tutti i liquidatori nominati con lo stesso atto (nonché gli eventuali cessati dall'incarico; v. istruzioni fornite per l'iscrizione degli amministratori).</p>

⁽¹⁰⁾ Diversamente da quanto previsto per le società a responsabilità limitata, dove non è espressamente previsto che la delibera che dispone la sola nomina dei liquidatori debba essere autonomamente iscritta. Per le srl la delibera di nomina, inoltre, non deve necessariamente essere verbalizzata da un notaio (v. art. 2487 c.c.).

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
<p>ISCRIZIONE DELLE NOMINE E CESSAZIONI DEI SINDACI</p>	<p>La domanda di iscrizione del sindaco nominato (o cessato) deve essere firmata digitalmente <u>da un amministratore</u> (art. 2400 c.c.).</p> <p>In base alla giurisprudenza del giudice del registro delle imprese di Milano Monza Brianza Lodi, nella domanda di iscrizione della nomina del sindaco <u>deve risultare l'accettazione dell'incarico</u>, che è normalmente documentata dalla presenza della firma digitale del sindaco sul modello di domanda.</p> <p>Il sindaco può accettare l'incarico anche mediante propria autonoma dichiarazione <u>firmata digitalmente</u>, da allegare alla pratica (v. modello MO-DA02).</p> <p>Se il verbale attesta la presenza del sindaco all'atto della nomina e la sua accettazione (e il verbale è depositato nelle forme sotto riportate) non è necessaria la firma digitale del sindaco sulla domanda di iscrizione.</p> <p>Alla domanda di iscrizione va allegata, quale necessario documento a supporto, la copia del verbale di nomina, l'atto va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) – "documento ad uso interno".</p> <p>La forma digitale del verbale (v. anche le schede-guida su SARI https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/milomb) deve rispettare le forme già illustrate nell'adempimento relativo alla nomina degli amministratori.</p>	<p>La domanda di iscrizione del sindaco nominato (o cessato) può essere firmata digitalmente <u>dal commercialista su incarico di un amministratore</u> (art. 2400 c.c.).</p> <p>In base alla giurisprudenza del giudice del registro delle imprese di Milano Monza Brianza Lodi, nella domanda di iscrizione della nomina del sindaco <u>deve risultare l'accettazione dell'incarico</u>, che è normalmente documentata dalla presenza della firma digitale del sindaco sul modello di domanda.</p> <p>Il sindaco può accettare l'incarico anche mediante propria autonoma dichiarazione <u>firmata digitalmente</u>, da allegare alla pratica (v. modello MO-DA02).</p> <p>Se il verbale attesta la presenza del sindaco all'atto della nomina e la sua accettazione (e il verbale è depositato nelle forme sotto riportate) non è necessaria la firma digitale del sindaco sulla domanda di iscrizione.</p> <p>Alla domanda di iscrizione va allegata, quale necessario documento a supporto, la copia del verbale di nomina: l'atto va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) – "documento ad uso interno".</p> <p>La forma digitale del verbale (v. anche le schede-guida su SARI https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/milomb) deve rispettare le forme già illustrate nell'adempimento relativo alla nomina degli amministratori.</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>Le forme sopra richiamate vanno rispettate anche nel caso in cui – per le sole srl – la nomina sia decisa dai soci con consultazione scritta o con consenso dei soci espresso per iscritto (art. 2479 c.c.). In tal caso va allegato, nelle forme sopra indicate, l'atto trascritto nel libro delle decisioni dei soci da cui risulti con chiarezza l'oggetto della decisione (cioè la 'nomina del sindaco') e il consenso alla stessa (art. 2479 c.c.).</p> <p>I principi sopra ricordati trovano applicazione anche in caso di nomina del sindaco/collegio sindacale decisa con atto del socio unico.</p>	<p>Le forme sopra richiamate vanno rispettate anche nel caso in cui – per le sole srl – la nomina sia decisa dai soci con consultazione scritta o con consenso dei soci espresso per iscritto (art. 2479 c.c.). In tal caso va allegato, nelle forme sopra indicate, l'atto trascritto nel libro nel libro delle decisioni dei soci da cui risulti con chiarezza l'oggetto della decisione (cioè la 'nomina del sindaco') e il consenso alla stessa (art. 2479 c.c.).</p> <p>I principi sopra ricordati trovano applicazione anche in caso di nomina del sindaco/collegio sindacale decisa con atto del socio unico.</p>
DEPOSITO DEL BILANCIO D'ESERCIZIO	<p>La domanda di deposito del bilancio d'esercizio (Modello B) deve essere firmata digitalmente da uno degli amministratori o dal liquidatore.</p> <p>Al modulo di domanda deve essere allegato il bilancio in forma ordinaria, abbreviata o di micro-impresa.</p> <p>Il bilancio deve essere redatto in formato XBRL (salvo le esenzioni di legge) e deve essere firmato digitalmente dall'amministratore (o liquidatore) che effettua il deposito.</p> <p>Alla domanda di iscrizione va allegata la copia del verbale di approvazione del bilancio, sottoscritto dal presidente dell'assemblea e dal segretario (se tale figura sia obbligatoria). Il verbale può essere (v. anche le schede-guida pubblicate su SARI https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/milomb):</p>	<p>La domanda di deposito del bilancio d'esercizio (Modello B) può essere firmata digitalmente dal commercialista su incarico di uno degli amministratori o del liquidatore.</p> <p>Al modulo di domanda deve essere allegato il bilancio in forma ordinaria, abbreviata o di micro-impresa.</p> <p>Il bilancio deve essere redatto in formato XBRL (salve le esenzioni di legge) e deve essere firmato digitalmente dal commercialista incaricato.</p> <p>Alla domanda di iscrizione va allegata la copia del verbale di approvazione del bilancio, sottoscritto dal presidente dell'assemblea e dal segretario (se tale figura sia obbligatoria). Il verbale può essere – v. guida nazionale, disponibile su SARI (https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/milomb):</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). In questo caso il file deve essere firmato digitalmente dal presidente e dal segretario dell'assemblea (ove tale figura sia obbligatoria).</p> <p>b) o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo. In questo caso il verbale, <u>riproducendo l'originale cartaceo tratto dal libro delle assemblee sociali</u>, deve riportare la firma autografa del presidente e del segretario (ove obbligatorio). Il file è inoltre firmato digitalmente dal 'dichiarante' (amministratore che sottoscrive digitalmente la domanda di iscrizione). Trattandosi di atto da 'depositare' nel registro delle imprese, è necessario che nella distinta firmata digitalmente (Modello Note) oppure in una dichiarazione allegata <u>l'amministratore (o il liquidatore) 'dichiarante' autocertifichi di aver svolto il raffronto tra la copia ottica e l'originale, come previsto dall'art. 4 c. 1 dpcm 13 novembre 2014.</u></p> <p style="text-align: center;">N.B. La dichiarazione, firmata digitalmente dal dichiarante, ha il seguente contenuto: <i>"Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, attesta ai sensi dell'art. 47 del medesimo dpr 445/2000 di aver compiuto con esito positivo il raffronto delle copie per immagine dei documenti allegati alla presente pratica con gli originali cartacei conservati agli atti della società"</i>.</p> <p>c) copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005) firmato digitalmente quindi dal presidente e</p>	<p>a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). In questo caso il file deve essere firmato digitalmente dal presidente e dal segretario dell'assemblea (ove tale figura sia obbligatoria).</p> <p>b) o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo. In questo caso il verbale, <u>riproducendo l'originale cartaceo tratto dal libro delle assemblee sociali</u>, deve riportare la firma autografa del presidente e del segretario (ove obbligatorio). Il file è inoltre firmato digitalmente dal commercialista incaricato. Nell'<u>autocertificazione generale</u> riportata nel testo oppure in calce allo stesso file scansionato il commercialista <u>deve autocertificare che il file è conforme all'originale.</u> L'autocertificazione ha i seguenti contenuti:</p> <p style="text-align: center;"><i>"Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, dichiara ai sensi dell'art. 31 comma 2-quinquies della Legge n. 340/2000 che la copia informatica del verbale di approvazione del bilancio è conforme all'originale cartaceo agli atti della società"</i>.</p> <p>c) copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005) firmato digitalmente quindi dal presidente e dal segretario (ove sia obbligatorio) dell'assemblea dei soci;</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>dal segretario (ove sia obbligatorio) dell'assemblea dei soci;</p> <p>d) Il verbale di approvazione può essere riprodotto anche in file informatico non ottico (in formato pdf/A; ISO 19005) <u>nello stesso file</u> deve essere inserita la dichiarazione autocertificata sottostante, che attesta che il file ha contenuti identici all'originale cartaceo conservato agli atti della società.</p> <p>N.B. La dichiarazione, <u>firmata digitalmente dal dichiarante</u>, è così formulata: <i>"Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, attesta ai sensi dell'art. 47 del medesimo dpr 445/2000 l'identità dei contenuti della presente copia informatica all'originale cartaceo conservato agli atti della società"</i>.</p> <p>Le forme sopra ricordate vanno rispettate anche nel caso in cui – per le sole srl – l'approvazione sia decisa dai soci con consultazione scritta o con consenso dei soci espresso per iscritto (art. 2479 c.c.). In tal caso va allegato, nelle forme sopra indicate, l'atto trascritto nel libro delle decisioni dei soci da cui risulti con chiarezza l'oggetto della decisione (cioè la 'approvazione del bilancio di esercizio') e il consenso alla stessa (art. 2479 c.c.).</p>	<p>d) Il verbale di approvazione può essere riprodotto anche in file informatico non ottico (in formato pdf/A; ISO 19005) <u>nello stesso file deve essere inserita anche la dichiarazione autocertificata sottostante</u>, firmata digitalmente dal commercialista, che attesta che il file è conforme all'originale cartaceo conservato agli atti della società.</p> <p>N.B. La dichiarazione, firmata digitalmente dal commercialista, può essere resa una volta per tutte mediante <u>l'autocertificazione generale</u> riportata nel testo. Diversamente, se tale <u>autocertificazione generale</u> non contiene la dichiarazione di conformità degli atti e allegati alla domanda (v. punto 4 dell'autocertificazione) il commercialista incaricato deve rilasciare la presente dichiarazione in calce al singolo file: <i>"Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, dichiara ai sensi dell'art. 31 comma 2-quinquies della Legge 340/2000 che la presente copia informatica è conforme all'originale cartaceo conservato agli atti della società"</i>.</p> <p><u>Le forme sopra ricordate vanno rispettate anche nel caso in cui – per le sole srl – l'approvazione sia decisa dai soci con consultazione scritta o con consenso dei soci espresso per iscritto (art. 2479 c.c.). In tal caso va allegato, nelle forme sopra indicate, l'atto trascritto nel libro delle decisioni dei soci da cui risulti con chiarezza l'oggetto della decisione (cioè l'approvazione del bilancio di esercizio') e il consenso alla stessa (art. 2479 c.c.).</u></p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p><u>Le forme illustrate per il verbale assembleare di approvazione del bilancio</u> – e le relative attestazioni di 'raffronto' e di identità dei contenuti – <u>vanno rispettate anche per gli altri allegati al bilancio</u> (es. relazione dei sindaci, relazione dei revisori) che devono pertanto essere sottoscritti, in via autografa o digitale (in funzione della forma scelta tra quelle sopra indicate) dai soggetti che li rilasciano. L'amministratore (o il liquidatore) che firma digitalmente la domanda di deposito del bilancio d'esercizio sottoscrive digitalmente anche questi allegati, se non siano già firmati digitalmente dal soggetto che è tenuto alla loro sottoscrizione.</p>	<p><u>Le forme illustrate per il verbale assembleare di approvazione del bilancio</u> – e le relative attestazioni di 'raffronto' e di identità dei contenuti – <u>vanno osservate anche per gli altri allegati al bilancio</u> (es. relazione dei sindaci, relazione dei revisori) che devono pertanto essere sottoscritti, in via autografa o digitale (in funzione della forma scelta tra quelle sopra indicate) dai soggetti che li rilasciano. Il commercialista che firma digitalmente la domanda di deposito del bilancio d'esercizio sottoscrive digitalmente anche questi allegati, se non siano già firmati digitalmente dal soggetto che è tenuto alla loro sottoscrizione.</p>
<p>DENUNCE REA (avvio, modifica, cessazione dell'attività economica)</p>	<p>La denuncia (modd. S5, UL, I2, R; generati da starweb o prodotti analoghi) deve essere firmata digitalmente da un componente l'organo amministrativo/socio amministratore o accomandatario/legale rappresentante dell'impresa o titolare dell'impresa individuale.</p> <p>Le denunce REA di avvio dell'attività possono riguardare attività libere, oppure attività soggette a comunicazione/SCIA da presentare al SUAP comunale ovvero soggette ad autorizzazione o scia condizionata (sempre da presentare al SUAP del Comune competente).</p> <p>Nel primo caso, <u>l'attività economica 'libera'</u> va denunciata all'Ufficio del registro delle imprese entro 30 giorni dall'avvio. In allegato alla denuncia REA l'Ufficio può chiedere documentazione a supporto della veridicità di quanto dichiarato, prodotta in copia semplice (mediante scansione ottica degli originali cartacei) e</p>	<p>La denuncia (modd. S5, UL, I2, R; generati da starweb o prodotti analoghi) può essere firmata digitalmente da un commercialista appositamente incaricato da un componente l'organo amministrativo, socio amministratore, o da un accomandatario, legale rappresentante dell'impresa o dal titolare dell'impresa individuale.</p> <p>Le denunce REA di avvio dell'attività possono riguardare attività libere, oppure attività soggette a comunicazione/SCIA da presentare al SUAP comunale ovvero soggette ad autorizzazione o scia condizionata (sempre da presentare al SUAP del Comune competente).</p> <p>Nel primo caso, <u>l'attività economica 'libera'</u> va denunciata all'Ufficio del registro delle imprese entro 30 giorni dall'avvio. In allegato alla denuncia REA (compilazione, sottoscrizione digitale e invio di uno dei modelli sopra ricordati) l'Ufficio può chiedere documentazione a supporto della veridicità di quanto dichiarato,</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>firmata digitalmente dall'obbligato.</p> <p><u>In caso di attività soggetta a SCIA o Comunicazione da presentare al SUAP</u> la denuncia di inizio dell'attività economica deve essere trasmessa non solo al registro delle imprese ma anche al SUAP, in Lombardia, <u>mediante il flusso telematico della Comunicazione Unica</u>. L'invio della SCIA/comunicazione al SUAP comunale deve avvenire contestualmente all'inoltro della denuncia al registro delle imprese/REA. Eventuale ed ulteriore documentazione a supporto va prodotta in copia semplice (mediante scansione ottica degli originali cartacei) e firmata digitalmente dall'obbligato.</p> <p><u>In caso di attività soggetta ad autorizzazione</u> (o a SCIA condizionata) l'attività economica deve essere comunicata all'Ufficio del Registro delle Imprese quando effettivamente avviata, cioè dopo l'ottenimento dell'autorizzazione. In questi casi, l'Ufficio del registro delle imprese può richiedere, a supporto della veridicità di quanto dichiarato e in allegato al modello ministeriale sopra ricordato, gli estremi dall'autorizzazione rilasciata e dell'Autorità emanante, ovvero copia semplice dell'autorizzazione al fine di velocizzare la conclusione della propria istruttoria. La documentazione così allegata va firmata digitalmente dall'obbligato.</p> <p>Le denunce RI/REA di <u>cessazione dell'attività</u> richiedono, analogamente a quanto avviene per l'avvio dell'impresa, la</p>	<p>prodotta in copia semplice (mediante scansione ottica degli originali cartacei) e firmata digitalmente dal commercialista incaricato.</p> <p><u>In caso di attività soggetta a SCIA o Comunicazione da presentare al SUAP</u> la denuncia di inizio dell'attività economica, in Lombardia, deve essere trasmessa non solo al registro delle imprese ma anche al SUAP <u>mediante il flusso telematico della Comunicazione Unica</u>. L'invio della SCIA/comunicazione al SUAP comunale deve avvenire contestualmente all'inoltro della denuncia al registro delle imprese/REA. Eventuale ed ulteriore documentazione a supporto va prodotta in copia semplice (mediante scansione ottica degli originali cartacei) e firmata digitalmente dal commercialista incaricato.</p> <p><u>In caso di attività soggetta ad autorizzazione</u> (o a SCIA condizionata) l'attività economica deve essere comunicata all'Ufficio del Registro delle Imprese quando effettivamente avviata, cioè dopo l'ottenimento dell'autorizzazione. In questi casi, l'Ufficio del registro delle imprese può richiedere, a supporto della veridicità di quanto dichiarato e in allegato al modello ministeriale sopra ricordato, gli estremi dall'autorizzazione rilasciata e dell'Autorità emanante, ovvero copia semplice dell'autorizzazione al fine di velocizzare la conclusione della propria istruttoria. La documentazione eventualmente allegata va firmata digitalmente dal commercialista incaricato.</p> <p>Le denunce RI/REA di <u>cessazione dell'attività</u> richiedono, analogamente a quanto avviene per l'avvio dell'impresa, la</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>contestuale comunicazione al SUAP comunale. In Lombardia, pertanto, il modulo destinato all'ufficio del registro delle imprese deve essere trasmesso congiuntamente alla 'comunicazione' al SUAP della cessazione dell'attività.</p> <p>L'eventuale documentazione a supporto deve essere allegata in copia semplice (mediante scansione ottica degli originali cartacei) firmata digitalmente dall'obbligato.</p> <p>Le denunce RI/REA di <u>cessazione dell'attività</u> richiedono, analogamente a quanto avviene per l'avvio dell'impresa, la contestuale comunicazione al SUAP comunale. In Lombardia, pertanto, il modulo destinato all'ufficio del registro delle imprese deve essere trasmesso congiuntamente alla 'Comunicazione' al SUAP della cessazione dell'attività.</p> <p>L'eventuale documentazione a supporto deve essere allegata in copia semplice (mediante scansione ottica degli originali cartacei) firmata digitalmente dall'obbligato.</p>	<p>contestuale comunicazione al SUAP comunale. In Lombardia, pertanto, il modulo destinato all'ufficio del registro delle imprese deve essere trasmesso congiuntamente alla 'comunicazione' al SUAP della cessazione dell'attività.</p> <p>L'eventuale documentazione a supporto deve essere allegata in copia semplice (mediante scansione ottica degli originali cartacei) firmata digitalmente dal commercialista incaricato.</p> <p>Le denunce RI/REA di <u>cessazione dell'attività</u> richiedono, analogamente a quanto avviene per l'avvio dell'impresa, la contestuale comunicazione al SUAP comunale. In Lombardia, pertanto, il modulo destinato all'ufficio del registro delle imprese deve essere trasmesso congiuntamente alla 'Comunicazione' al SUAP della cessazione dell'attività.</p> <p>L'eventuale documentazione a supporto deve essere allegata in copia semplice (mediante scansione ottica degli originali cartacei) firmata digitalmente dall'obbligato.</p>
<p>SCIoglimento DELLA SOCIETÀ ACCERTATO DAGLI AMMINISTRATORI (art. 2484 c.c.)</p>	<p><u>La domanda di iscrizione</u> della dichiarazione di scioglimento della società (mod. S3, generato da starweb o prodotti analoghi) qualora intervengano una delle cause previste dall' art. 2484 c.c. nn. 1, 2, 3, 4 deve essere firmata digitalmente da uno dei componenti l'organo amministrativo.</p> <p>Alla domanda di iscrizione <u>deve essere allegato l'atto da iscrivere</u>, cioè la dichiarazione con la quale <u>tutti i componenti l'organo amministrativo</u> attestano che si è verificata una delle cause di</p>	<p><u>La domanda di iscrizione</u> della dichiarazione di scioglimento della società (mod. S3, generato da starweb o prodotti analoghi) – prevista qualora intervengano una delle cause previste dall' art. 2484 comma 1 c.c. nn. 1, 2, 3, 4 - può essere firmata digitalmente dal commercialista incaricato da uno dei componenti l'organo amministrativo.</p> <p>Alla domanda di iscrizione <u>deve essere allegato l'atto da iscrivere</u>, cioè la dichiarazione con la quale <u>tutti gli amministratori</u> attestano che si è verificata una delle cause di scioglimento sopra ricordate.</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>scioglimento sopra ricordate. La dichiarazione va allegata:</p> <p>a) in originale informatico, in formato .pdf/A (ISO 19005), sottoscritta digitalmente da tutti i soggetti che la rendono (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005), selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – "altro documento" (v. anche schede-guida pubblicate su SARI all'indirizzo https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/milomb?apriContenuto=114192871&schedaCollegata=6.1.3.).</p> <p>b) in copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005) riportante la firma digitale di tutti i soggetti che la rendono.</p> <p><u>In alternativa alla dichiarazione</u>, può essere allegata la copia del verbale/della decisione dell'organo amministrativo con il/la quale lo stesso accerta il verificarsi della causa di scioglimento della società.</p> <p>In questa ipotesi, il verbale deve essere allegato in formato .pdf/A (ISO 19005), selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – "altro documento", in una delle seguenti forme:</p> <p>a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005), firmato digitalmente dal presidente e dal segretario (ove sia obbligatorio) della riunione dell'organo amministrativo;</p> <p>b) In copia informatica di documento in origine informatico (art. 23-bis del d.lgs 82/2005), firmata digitalmente dal presidente e dal segretario (ove sia obbligatorio) della riunione dell'organo amministrativo;</p> <p>c) in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo</p>	<p>La dichiarazione va allegata:</p> <p>a) in originale informatico, in formato .pdf/A (ISO 19005), sottoscritta digitalmente da tutti i soggetti che la rendono (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005), selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – "altro documento" (v. guida nazionale, disponibile su SARI all'indirizzo https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/milomb?apriContenuto=114192871&schedaCollegata=6.1.3.).</p> <p>b) in copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005) riportante la firma digitale di tutti i soggetti che la rendono.</p> <p><u>In alternativa alla dichiarazione</u>, può essere allegata la copia del verbale/della decisione dell'organo amministrativo con il/la quale lo stesso accerta il verificarsi della causa di scioglimento della società.</p> <p>In questa ipotesi il verbale deve essere allegato in formato .pdf/A (ISO 19005), selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – "altro documento", in una delle seguenti forme:</p> <p>a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005), firmato digitalmente dal presidente e dal segretario (ove sia obbligatorio) della riunione dell'organo amministrativo;</p> <p>b) In copia informatica di documento in origine informatico (art. 23-bis del d.lgs 82/2005), firmata digitalmente dal presidente e dal segretario (ove sia obbligatorio) della riunione dell'organo amministrativo;</p> <p>c) in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>trascritto nel libro delle decisioni degli amministratori. In questo caso il verbale, riproducendo l'originale cartaceo tratto dal libro delle decisioni degli amministratori, deve riportare la firma autografa del presidente e del segretario (ove sia obbligatorio).</p> <p>In calce al file ⁽¹¹⁾ inoltre, il soggetto che presenta l'istanza ('dichiarante') deve inserire la seguente dichiarazione autocertificata, che attesta che il documento allegato è la copia, ottenuta mediante scansione, del documento cartaceo originale:</p> <p><i>"La/Il sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, attesta ai sensi dell'art. 46 e 47 del medesimo dpr 445/2000 che il presente verbale è stato prodotto mediante scansione dell'originale analogico e che ha effettuato con esito positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale"</i> (art. 22, comma 3, del d.lgs 82/2005 e art. 4 del d.p.c.m. 13 novembre 2014).</p> <p>Il file del verbale allegato, così composto, è inoltre firmato digitalmente dal soggetto che presenta l'istanza ('dichiarante').</p>	<p>trascritto nel libro delle decisioni degli amministratori. In questo caso il verbale, riproducendo l'originale cartaceo tratto dal libro delle decisioni degli amministratori, deve riportare la firma autografa del presidente e del segretario (ove sia obbligatorio).</p> <p>In calce al file deve essere inoltre inserita la dichiarazione autocertificata sottostante, che attesta che il documento allegato è la copia, ottenuta mediante scansione, del documento cartaceo originale.</p> <p>N.B. Questa attestazione, firmata digitalmente dal commercialista, può essere resa una volta per tutte mediante l'autocertificazione generale riportata nella parte introduttiva di questa nota. Diversamente, se l'autocertificazione generale non contiene la dichiarazione che attesta l'identità delle copie scansionate agli originali cartacei depositati presso la società (v. punto 4 dell'autocertificazione) il commercialista incaricato rilascia la presente dichiarazione in calce al file:</p> <p><i>"La/Il sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, attesta ai sensi dell'art. 46 e 47 del medesimo dpr 445/2000 che il presente verbale è stato prodotto mediante scansione dell'originale analogico e che ha effettuato con esito positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale"</i> (art. 22, comma 3, del d.lgs 82/2005 e art. 4 del d.p.c.m. 13 novembre 2014).</p> <p>Il file del verbale allegato, così composto, è inoltre firmato digitalmente dal 'dichiarante', cioè dal commercialista</p>

⁽¹¹⁾ La dichiarazione che attesta l'avvenuto raffronto, con esito positivo, tra l'originale e la copia ottica può essere resa, alternativamente: in calce al documento allegato, nel Modello Note, oppure in un file a parte, sempre sottoscritti digitalmente dal 'dichiarante'.

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>N.B. La domanda di iscrizione della dichiarazione di scioglimento degli amministratori (Modello S3) può essere sottoscritta digitalmente e direttamente da tutti i componenti l'organo amministrativo, <u>i quali dichiarano così il verificarsi della causa di scioglimento indicata nella modulistica</u> (che deve essere tra quelle sopra ricordate). In questo caso <u>il modulo di domanda assume, in sé, il valore di dichiarazione di scioglimento</u> e non deve essere allegata altra documentazione.</p>	<p>incaricato.</p> <p>N.B. La domanda di iscrizione della dichiarazione di scioglimento degli amministratori (Modello S3) può essere sottoscritta digitalmente e direttamente da tutti i componenti l'organo amministrativo, <u>i quali dichiarano così il verificarsi della causa di scioglimento indicata nella modulistica</u> (che deve essere tra quelle sopra ricordate). In questo caso il modulo di domanda – firmato digitalmente dal commercialista incaricato e da tutti gli amministratori – assume, in sé, il valore di dichiarazione di scioglimento e non deve essere allegata altra documentazione.</p>
<p>PROGETTO FUSIONE SCISSIONE</p> <p>DI E</p>	<p>La domanda di iscrizione del progetto di fusione/scissione deve essere firmata digitalmente da uno dei componenti l'organo amministrativo o da uno dei soci amministratori o accomandatari (artt. 2501-ter e 2506-bis c.c.).</p> <p>Alla domanda di iscrizione vanno allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il progetto di fusione/scissione • l'atto costitutivo (statuto, patti sociali) della società incorporante/preesistente o di nuova costituzione • l'eventuale relazione del soggetto incaricato della revisione legale dei conti (fusione per indebitamento) • eventuale documentazione prevista dalla normativa vigente. <p>I suddetti allegati devono essere in formato .pdf/A (ISO 19005) e possono essere (v. anche schede-guida pubblicate su SARI all'indirizzo https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/milomb):</p> <p>a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). In</p>	<p>La domanda di iscrizione del progetto di fusione/scissione può essere firmata digitalmente dal commercialista su incarico di uno dei componenti l'organo amministrativo, oppure di uno dei soci amministratori o accomandatari (artt. 2501-ter e 2506-bis c.c.).</p> <p>Alla domanda di iscrizione vanno allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il progetto di fusione/scissione • l'atto costitutivo (statuto, patti sociali) della società incorporante/preesistente o di nuova costituzione • l'eventuale relazione del soggetto incaricato della revisione legale dei conti (fusione per indebitamento) • eventuale documentazione prevista dalla normativa vigente. <p>I suddetti allegati devono essere in formato .pdf/A (ISO 19005) e possono essere – v. guida nazionale, disponibile su SARI all'indirizzo (https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/milomb):</p> <p>a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). In</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>questo caso ogni documento deve essere firmato digitalmente dal soggetto obbligato all'adempimento (progetto di fusione, statuto e/o patti sociali della società incorporante o di nuova costituzione) ovvero da colui che redige l'atto (es. il revisore in caso di allegazione della relazione di revisione).</p> <p>b) In copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritta digitalmente dal soggetto che presenta l'istanza e che rende la seguente dichiarazione: <i>"La/il sottoscritta/o dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto, che il presente documento è stato prodotto mediante copia informatica del documento in origine informatico e che ha effettuato con esito positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale"</i> (artt. 23 bis, comma 2, ultimo capoverso, del d.lgs 82/2005 e 6 del d.p.c.m. 13 novembre 2014).</p> <p>c) in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritta digitalmente dal soggetto che presenta l'istanza e che rende la seguente dichiarazione: <i>"La/il sottoscritta/o dichiara, consapevole delle responsabilità penali</i></p>	<p>questo caso ogni documento deve essere firmato digitalmente dal soggetto obbligato all'adempimento (progetto di fusione, statuto e/o patti sociali della società incorporante o di nuova costituzione) ovvero da colui che redige l'atto (es. il revisore in caso di allegazione della relazione di revisione).</p> <p>b) In copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritta digitalmente dal commercialista incaricato che presenta l'istanza. Con l'<u>autocertificazione generale</u> (riportata nella prima parte del testo) il commercialista dichiara che i file allegati hanno contenuto identico all'originale informatico e il positivo raffronto svolto (artt. 23 bis, comma 2, ultimo capoverso, del d.lgs 82/2005 e 6 del d.p.c.m. 13 novembre 2014). Se l'<u>autocertificazione generale</u> inserita nella pratica non contiene l'attestazione di identità delle copie, il commercialista rende la seguente dichiarazione in calce alla singola copia informatica del documento da pubblicare: <i>La/il sottoscritta/o dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto, che il presente documento è stato prodotto mediante copia informatica del documento in origine informatico e che ha effettuato con esito positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale"</i> (artt. 23 bis, comma 2, ultimo capoverso, del d.lgs 82/2005 e 6 del d.p.c.m. 13 novembre 2014).</p> <p>c) in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritta digitalmente dal commercialista incaricato che presenta l'istanza. Con l'<u>autocertificazione generale</u> (riportata nella prima parte del testo) il</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p><i>previste ex art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto, che il presente documento è stato prodotto mediante scansione dell'originale analogico e che ha effettuato con esito positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale" (art. 22, comma 3, del d.lgs 82/2005 e art. 4 del d.p.c.m. 13 novembre 2014).</i></p>	<p>commercialista dichiara che i file informatici allegati (incluse quindi le copie ottiche) hanno contenuto identico all'originale nonché il positivo raffronto svolto (art. 22 comma 3, d.lgs 82/2005 e art. 4 d.p.c.m. 13 novembre 2014), Se <u>l'autocertificazione generale</u> inserita nella pratica non contiene l'attestazione di identità delle copie, il commercialista rende la seguente dichiarazione in calce alla singola copia digitale scansionata: "<i>La/il sottoscritta/o dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto, che il presente documento è stato prodotto mediante scansione dell'originale analogico e che ha effettuato con esito positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale" (art. 22, comma 3, del d.lgs 82/2005 e art. 4 del d.p.c.m. 13 novembre 2014).</i></p>
<p>SOTTOSCRIZIONE E VERSAMENTO DEL CAPITALE SOCIALE</p>	<p>La domanda di iscrizione della comunicazione di sottoscrizione e versamento del capitale sociale deve essere firmata digitalmente da uno dei componenti l'organo amministrativo (artt. 2444 e 2481-bis c.c.).</p> <p>Alla domanda di iscrizione deve essere allegato lo statuto riportante il capitale sociale aggiornato all'ultima delle sottoscrizioni. Lo statuto aggiornato deve essere allegato - selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (C02) 'statuto' - in formato .pdf/A (ISO 19005) secondo una delle forme previste forme digitali già illustrate progetto di fusione/scissione.</p>	<p>La domanda di iscrizione della comunicazione di sottoscrizione e versamento del capitale sociale può essere firmata digitalmente dal commercialista su incarico di uno dei componenti l'organo amministrativo (artt. 2444 e 2481-bis c.c.).</p> <p>Alla domanda di iscrizione deve essere allegato lo statuto riportante il capitale sociale aggiornato all'ultima delle sottoscrizioni. Lo statuto aggiornato deve essere allegato - selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (C02) 'statuto' - in formato .pdf/A (ISO 19005) secondo una delle forme previste forme digitali già illustrate progetto di fusione/scissione.</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
<p>ATTIVITA' REGOLATE – SCIA E RELATIVE AUTOCERTIFICAZIONI DA PRESENTARE ALL'UFFICIO DEL REGISTRO DELLE IMPRESE</p>	<p>L'istanza (modd. I1, I2, S5, UL, R) deve essere firmata digitalmente da un componente l'organo amministrativo/socio amministratore o accomandatario/titolare/legale rappresentante dell'impresa.</p> <p>In alcuni casi l'attività economica può iniziare in seguito a SCIA e/o autocertificazione inerente il possesso dei requisiti richiesti da presentare alla Camera di Commercio (cd. 'attività regulate'). Queste ipotesi ricorrono per le seguenti attività economiche: autoriparazione, attività di installazione impianti, agenzia e rappresentanza di commercio, agenzia di mediazione immobiliare o mobiliare, mediazione marittima, spedizione, commercio all'ingrosso, pulizia e facchinaggio. Il modello SCIA completo con le relative autocertificazioni (pubblicato nel sito internet camerale https://www.milomb.camcom.it/modulistica-attivita-soggette-a-verifica e, per pulizia, facchinaggio e commercio all'ingrosso pubblicato anche nel portale Impresainungiorno.gov.it, dove è reperibile anche il modello SCIA per gli autoriparatori) deve essere presentato in allegato ad uno dei modelli ministeriali sopra ricordati.</p> <p>L'autocertificazione e la SCIA rilasciate dal dichiarante devono essere presentate in originale informatico firmato digitalmente. Allo stesso modo, anche le autocertificazioni rilasciate da amministratori e legali rappresentanti di imprese/società che svolgono attività di agenzia di affari in mediazione, agenzia di commercio e spedizionieri devono essere firmate digitalmente da tali soggetti (v. DD.MM. 26 ottobre 2011 del Ministero dello Sviluppo Economico).</p>	<p>L'istanza (modd. I1, I2, S5, UL, R) può essere firmata digitalmente dal commercialista su incarico di un componente l'organo amministrativo, del socio amministratore o di un accomandatario, o del titolare dell'impresa.</p> <p>In alcuni casi l'attività economica può iniziare in seguito a SCIA e/o autocertificazione inerente il possesso dei requisiti richiesti da presentare alla Camera di Commercio (cd. 'attività regulate'). Queste ipotesi ricorrono per le seguenti attività economiche: autoriparazione, attività di installazione impianti, agenzia e rappresentanza di commercio, agenzia di mediazione immobiliare o mobiliare, mediazione marittima, spedizione, commercio all'ingrosso, pulizia e facchinaggio. Il modello SCIA completo con le relative autocertificazioni (pubblicato nel sito internet camerale https://www.milomb.camcom.it/modulistica-attivita-soggette-a-verifica e, per pulizia, facchinaggio e commercio all'ingrosso pubblicato anche nel portale Impresainungiorno.gov.it, dove è reperibile anche il modello SCIA per gli autoriparatori) deve essere presentato in allegato ad uno dei modelli ministeriali sopra ricordati.</p> <p>L'autocertificazione e la SCIA rilasciate dall'amministratore (o socio-amministratore, accomandatario, legale rappresentante o titolare dell'impresa o da soggetti terzi) devono essere presentate in originale informatico firmato digitalmente oppure possono essere firmate manualmente e scansionate con allegata la fotocopia del documento di identità personale di colui che la sottoscrive (la copia del documento deve essere firmata digitalmente dal commercialista che firma la domanda di iscrizione e va allegata in</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p><u>Se l'autocertificazione è rilasciata da terzi che operano nell'impresa</u> (es. dal responsabile tecnico) – <u>cioè da un soggetto diverso dall'obbligato all'adempimento</u> – può essere firmata manualmente e scansionata con allegata la fotocopia del documento di identità personale di colui che la sottoscrive (la fotocopia del documento deve essere firmata digitalmente da colui che firma la domanda di iscrizione e va allegata in un file a parte rispetto a quello che contiene la dichiarazione, con codice documento 'E20').</p> <p>L'autocertificazione antimafia deve essere rilasciata dagli amministratori, dai soci-amministratori, dai titolari dell'impresa e da altri soggetti individuati dalla normativa (v. elenco riportato nel modulo pubblicato su https://www.milomb.camcom.it/modulistica-attivita-soggette-a-verifica). Il dichiarante provvede a compilarla e firmarla digitalmente: gli altri soggetti obbligati al rilascio dell'autocertificazione possono firmarla digitalmente ovvero in via autografa, allegando in questo caso (in file a parte con codice E20) copia del documento di identità personale in corso di validità del sottoscrittore. Le autocertificazioni firmate in via autografa (scandite e acquisite alla pratica con la copia del documento di identità personale) riportano anche la firma digitale del dichiarante, per assicurare l'integrità del documento digitale.</p> <p>Altri allegati obbligatori (es. polizza assicurativa per gli agenti di affari in mediazione, copia del mandato di agenzia per gli agenti di commercio) sono presentati in copia semplice, in seguito a scansione dell'originale cartaceo (fermo restando che è possibile depositarli anche nella forma dell'originale informatico) firmata</p>	<p>un file a parte rispetto a quello che contiene la dichiarazione, con codice documento 'E20').</p> <p>Tuttavia le SCIA e autocertificazioni rilasciate da amministratori e legali rappresentanti di imprese/società che svolgono attività di agenzia di affari in mediazione, agenzia di commercio o spedizione devono comunque essere firmate digitalmente dai soggetti obbligati (v. DD.MM. 26 ottobre 2011 del Ministero dello Sviluppo Economico).</p> <p>L'autocertificazione antimafia deve essere rilasciata dagli amministratori, dai soci-amministratori, dai titolari dell'impresa e da altri soggetti individuati dalla normativa (v. elenco riportato nel modulo pubblicato su https://www.milomb.camcom.it/modulistica-attivita-soggette-a-verifica). In caso di domanda di iscrizione presentata dal commercialista, l'autocertificazione è firmata digitalmente ovvero in via autografa dai soggetti obbligati allegando, in quest'ultima ipotesi (in file a parte con codice E20) copia del documento di identità personale in corso di validità di ogni singolo sottoscrittore. Le autocertificazioni firmate in via autografa (scandite e acquisite alla pratica con la copia del documento di identità personale) riportano anche la firma digitale del commercialista incaricato (al solo fine di assicurare l'integrità del documento digitale).</p> <p>Altri allegati obbligatori (es. polizza assicurativa per gli agenti di affari in mediazione, copia del mandato di agenzia per gli agenti di commercio) sono presentati come originali informatici firmati digitalmente da un amministratore oppure in copia semplice, in seguito a scansione dell'originale cartaceo, firmata digitalmente</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>digitalmente dal dichiarante. I formulari utilizzati dagli agenti di affari in mediazione devono essere depositati in copia semplice e in formato pdf/A (firmati digitalmente dal dichiarante).</p> <p>Eventuale ed ulteriore documentazione può essere chiesta dall'ufficio del registro delle imprese (es. copia delle fatture emesse dall'impresa/società per dimostrare lo svolgimento di attività tecnica nel settore di interesse; dichiarazioni ex datori di lavoro per comprovare le mansioni svolte, ecc) per appurare l'attendibilità di quanto dichiarato nel modulo della domanda di iscrizione: tale documentazione è presentata in copia semplice (scansione ottica dell'originale) ed è firmata digitalmente dal 'dichiarante'.</p>	<p>dal commercialista incaricato. I formulari utilizzati dagli agenti di affari in mediazione devono essere depositati in copia semplice e in formato pdf/A (firmati digitalmente da un amministratore o dal commercialista incaricato).</p> <p>Eventuale ed ulteriore documentazione può essere chiesta dall'ufficio del registro delle imprese (es. copia delle fatture emesse dall'impresa/società per dimostrare lo svolgimento di attività tecnica nel settore di interesse; dichiarazioni ex datori di lavoro per comprovare le mansioni svolte, ecc) per appurare l'attendibilità di quanto dichiarato nel modulo della domanda di iscrizione: tale documentazione è presentata in copia semplice (scansione ottica dell'originale) ed è firmata digitalmente dal commercialista incaricato.</p>
<p>ISCRIZIONE DI IMPRESA INDIVIDUALE</p>	<p>La domanda di iscrizione dell'impresa individuale deve essere firmata digitalmente dal titolare dell'impresa (art. 2196 c.c.; artt. 9 e 18 DPR 581/1995).</p> <p>Alla domanda di iscrizione devono essere allegati eventuali dichiarazioni e documenti a supporto dell'istanza che documentano lo svolgimento dell'attività denunciata dall'impresa. Se si tratta di autocertificazioni che devono essere sottoscritte dal titolare dell'impresa, vanno seguite le forme digitali già illustrate nel punto 'Attività regolate, SCIA e altre autocertificazioni' da presentare all'Ufficio del registro delle imprese'.</p> <p>Le dichiarazioni autocertificate rese da <u>soggetti diversi</u> dal titolare devono essere allegati selezionando nel campo "Tipo</p>	<p>La domanda di iscrizione dell'impresa individuale può essere firmata digitalmente dal commercialista incaricato dal titolare dell'impresa (art. 2196 c.c.; artt. 9 e 18 DPR 581/1995).</p> <p>Alla domanda di iscrizione devono essere allegati eventuali dichiarazioni e documenti a supporto dell'istanza che documentano lo svolgimento dell'attività denunciata dall'impresa. Se si tratta di autocertificazioni che devono essere sottoscritte dal titolare dell'impresa, vanno seguite le forme digitali già illustrate nel punto 'Attività regolate, SCIA e altre autocertificazioni' da presentare all'Ufficio del registro delle imprese'.</p> <p>Le dichiarazioni autocertificate rese da <u>soggetti diversi</u> dal titolare devono essere allegati selezionando nel campo "Tipo</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>documento" il codice (99) – "altro documento", rispettando le forme digitali già illustrate nel punto appena richiamato sopra.</p> <p>Eventuale documentazione a supporto dell'istanza deve essere allegata in copia semplice selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – "altro documento": tale documentazione deve essere firmata digitalmente dal dichiarante.</p>	<p>documento" il codice (99) – "altro documento", rispettando le forme digitali già illustrate nel punto appena richiamato sopra.</p> <p>Eventuale documentazione a supporto dell'istanza deve essere allegata in copia semplice selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – "altro documento": tale documentazione deve essere firmata digitalmente dal dichiarante.</p>
<p>BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE SENZA CONTESTUALE CANCELLAZIONE</p>	<p>La domanda di iscrizione del bilancio finale di liquidazione (Modello S3) deve essere firmata digitalmente dal liquidatore della società.</p> <p>Alla domanda devono essere allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il bilancio finale di liquidazione, composto da stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e piano di riparto • eventuale relazione dei sindaci e del soggetto incaricato della revisione legale dei conti. <p>Se il bilancio finale di liquidazione <u>non è soggetto a registrazione</u> presso l'Agenzia delle Entrate, i suddetti documenti possono essere allegati secondo le forme digitali già illustrate per il deposito del progetto di fusione.</p> <p>In caso di <u>registrazione</u> del bilancio finale di liquidazione, i documenti che sono stati presentati all'Agenzia delle Entrate per la registrazione fiscale possono essere allegati, <u>oltre che nelle suddette forme</u> (sempre in formato .pdf/A (ISO 19005)), anche:</p> <p>a) in copia "informatica" di documento in origine cartaceo (file</p>	<p>La domanda di iscrizione del bilancio finale di liquidazione (Modello S3) può essere firmata digitalmente dal commercialista incaricato dal liquidatore della società.</p> <p>Alla domanda devono essere allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il bilancio finale di liquidazione, composto da stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e piano di riparto • eventuale relazione dei sindaci e del soggetto incaricato della revisione legale dei conti. <p>Se il bilancio finale di liquidazione <u>non è soggetto a registrazione</u> presso l'Agenzia delle Entrate, i suddetti documenti possono essere allegati secondo le forme digitali già illustrate per il deposito del progetto di fusione.</p> <p>In caso di <u>registrazione</u> del bilancio finale di liquidazione, i documenti che sono stati presentati all'Agenzia delle Entrate per la registrazione fiscale <u>possono</u> essere allegati, <u>oltre che nelle suddette forme</u> (sempre in formato .pdf/A ISO 19005) <u>anche</u>:</p> <p>a) in copia "informatica" di documento in origine cartaceo (file</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>che riproduce fedelmente il contenuto dell'originale cartaceo, comprese le diciture di firma dei soggetti che l'hanno sottoscritto in via autografa);</p> <p>b) o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo riportante la firma autografa da tutti i soggetti che per legge devono intervenire alla redazione dello stesso</p> <p>Il file così composto deve essere sottoscritto digitalmente dal 'dichiarante' (il liquidatore che sottoscrive l'istanza) il quale nella distinta firmata digitalmente (Modello Note) oppure in calce al file deve rendere la seguente dichiarazione sostitutiva:</p> <p><i>"La/il sottoscritta/o dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del d.p.r. 445/2000 in caso di falsa dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto, che il presente documento è conforme all'originale rilasciato o conservato da altra pubblica amministrazione" (art. 19 del d.p.r. 445/2000).</i></p> <p>Il liquidatore che sottoscrive l'istanza deve dichiarare, nel Modello</p>	<p>che riproduce fedelmente il contenuto dell'originale cartaceo, comprese le diciture di firma dei soggetti che l'hanno sottoscritto in via autografa);</p> <p>b) o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo riportante la firma autografa da tutti i soggetti che per legge devono intervenire alla redazione dello stesso</p> <p>Il file così composto deve essere sottoscritto digitalmente dal commercialista incaricato, che attesta anche che è conforme all'originale cartaceo <u>rilasciato o conservato da altra pubblica amministrazione</u> (ai sensi dell'art. 19 DPR n. 445/2000).</p> <p>N.B. Questa dichiarazione di conformità, possibile solo in casi particolari e cioè quando la copia digitale riguardi un documento rilasciato o conservato da altra pubblica amministrazione, non è prevista, per motivi di semplicità, nell'autocertificazione generale (inserita nella prima parte di questa nota). La dichiarazione di conformità deve quindi essere inserita in calce al file relativo al bilancio finale di liquidazione con questa dicitura: <i>"La/Il sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, attesta ai sensi dell'art. 47 del medesimo dpr 445/2000 che la presente copia informatica è conforme all'originale cartaceo rilasciato o conservato da altra pubblica amministrazione" (art. 19 d.p.r. 445/2000).</i> Resta inteso che <u>il commercialista incaricato può adattare il punto 4 dell'autocertificazione generale</u> e inserirvi la dichiarazione sopra ricordata.</p> <p>Il commercialista che sottoscrive l'istanza deve dichiarare, nel</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>Note oppure in un allegato a parte da lui sottoscritto digitalmente, di aver provveduto ad effettuare la registrazione del bilancio finale/piano di riparto, specificando gli estremi di registrazione (data, luogo, numero). In alternativa a questa dichiarazione può allegare:</p> <p>a) copia "scansionata" in formato .pdf/A (ISO 19005), del documento originale cartaceo (bilancio finale/piano di riparto/assemblea di approvazione del bilancio) riportante gli estremi di registrazione assegnati dall'Agenzia delle Entrate.</p> <p>b) copia "scansionata" dell'originale cartaceo, in formato .pdf/A (ISO 19005) della ricevuta di registrazione dell'Agenzia delle Entrate; il file della registrazione va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (Q22) - ricevuta di registrazione - e va sottoscritto digitalmente dal 'dichiarante' (cioè dal liquidatore sottoscrittore dell'istanza).</p> <p>Il liquidatore può rendere ulteriori dichiarazioni a supporto dell'istanza. In tal caso le stesse possono essere rese all'interno del Modello Note oppure possono essere allegate in formato .pdf/A (ISO 19005), in originale informatico, firmate digitalmente dal liquidatore stesso. Tali dichiarazioni vanno allegate all'istanza, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – "altro</p>	<p>Modello Note oppure in un allegato a parte da lui sottoscritto digitalmente, di aver provveduto ad effettuare la registrazione del bilancio finale/piano di riparto, specificando gli estremi di registrazione (data, luogo, numero). In alternativa a questa dichiarazione può dimostrare l'intervenuta registrazione fiscale mediante:</p> <p>a) copia "scansionata" in formato .pdf/A (ISO 19005), del documento originale cartaceo (bilancio finale/piano di riparto/assemblea di approvazione del bilancio) <u>riportante gli estremi di registrazione assegnati dall'Agenzia delle Entrate.</u></p> <p>N.B. Questa copia semplice del bilancio finale di liquidazione, con evidenziata la registrazione fiscale viene chiesta al solo scopo di dimostrare il rispetto dell'adempimento fiscale. Resta inteso che <u>la copia del bilancio finale da iscrivere</u> va invece presentata rispettando le forme digitali illustrate sopra.</p> <p>b) copia "scansionata" (semplice) dell'originale cartaceo, in formato .pdf/A (ISO 19005) della <u>ricevuta di registrazione</u> dell'Agenzia delle Entrate; il file della registrazione va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (Q22) - ricevuta di registrazione - e va sottoscritto digitalmente dal commercialista incaricato.</p> <p>Il commercialista incaricato può allegare anche dichiarazioni del liquidatore 'a supporto' dell'istanza presentata. In tal caso le stesse possono essere rese all'interno del Modello Note (in questa ipotesi il liquidatore firma digitalmente la cd. 'distinta', in aggiunta al commercialista) oppure possono essere allegate in file allegati, originali informatici, firmati digitalmente dal liquidatore stesso</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	documento".	oppure possono essere firmate in via autografa da quest'ultimo e acquisite in copia scansionata con allegata la copia del documento di identità (in file a parte, con codice E20). Tali dichiarazioni vanno allegare all'istanza, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – "altro documento". Le copie scansionate vanno firmate digitalmente dal commercialista incaricato al fine di assicurare l'integrità informatica dei file.
BILANCI FINALI DI LIQUIDAZIONE CON CONTESTUALE CANCELLAZIONE	<p>L'istanza di iscrizione del bilancio finale di liquidazione e la contestuale istanza di cancellazione della società devono essere firmate digitalmente dal liquidatore.</p> <p>Per quanto riguarda il deposito del bilancio finale di liquidazione (e relativi allegati) si rimanda alle forme già illustrate nel punto "Bilancio finale di liquidazione senza contestuale cancellazione".</p> <p>Alla domanda di iscrizione devono <u>inoltre essere allegati</u> - poiché viene chiesta anche la cancellazione della società - (alternativamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • la dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal liquidatore attestante l'approvazione espressa da parte di tutti i soci del bilancio finale di liquidazione; • il verbale di approvazione da parte di tutti i soci del bilancio finale di liquidazione • le quietanze rilasciate senza riserva da tutti i soci all'atto del pagamento dell'ultima quota di riparto. <p>Tali documenti devono essere allegati rispettando le seguenti</p>	<p>Il liquidatore può incaricare un commercialista affinché sia chiesta l'iscrizione del bilancio finale di liquidazione e la contestuale cancellazione della società.</p> <p>Per quanto riguarda il deposito del bilancio finale di liquidazione (e relativi allegati) si rimanda alle forme già illustrate nel punto "Bilancio finale di liquidazione senza contestuale cancellazione".</p> <p>Alla domanda di iscrizione devono <u>inoltre essere allegati</u> - poiché viene chiesta anche la cancellazione della società - (alternativamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • la dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal liquidatore attestante l'approvazione espressa da parte di tutti i soci del bilancio finale di liquidazione; • il verbale di approvazione da parte di tutti i soci del bilancio finale di liquidazione • le quietanze rilasciate senza riserva da tutti i soci all'atto del pagamento dell'ultima quota di riparto. <p>Tali documenti devono essere allegati rispettando le seguenti forme (v. anche le schede-guida pubblicate su SARI</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>forme (v. anche le schede-guida pubblicate su SARI https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/milomb?apriSchedaVademecum=6.1.15);</p> <p>A) La dichiarazione sostitutiva attestante l'approvazione espressa da parte di tutti i soci del bilancio finale di liquidazione deve essere firmata digitalmente dal liquidatore e va allegata selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – "altro documento". La dichiarazione può essere resa dal liquidatore anche nel modello Note.</p> <p>B) Il verbale di <u>approvazione da parte di tutti i soci</u> del bilancio finale di liquidazione può essere allegato, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) - documento ad uso interno:</p> <p>a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). In questo caso il file deve essere firmato digitalmente dal presidente e dal segretario dell'assemblea (ove sia obbligatorio);</p> <p>b) copia "scansionata" di documento in origine cartaceo. In questo caso il verbale, <u>riproducendo l'originale cartaceo tratto dal libro delle assemblee sociali</u>, deve riportare la firma autografa del presidente e del segretario. Il file è inoltre</p>	<p>https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/milomb?apriSchedaVademecum=6.1.15);</p> <p>A) La dichiarazione sostitutiva attestante l'approvazione espressa da parte di tutti i soci del bilancio finale di liquidazione deve essere firmata digitalmente dal liquidatore e va allegata selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – "altro documento". La dichiarazione può essere resa dal liquidatore anche nel modello Note (in tal caso il liquidatore firma digitalmente la distinta) oppure può essere firmata dal liquidatore in via autografa e acquisita con scansione ottica allegando, in un file a parte (codice documento E20) la copia del documento di identità del liquidatore stesso (in quest'ultimo caso la dichiarazione firmata in via autografa e il documento di identità personale devono essere firmati digitalmente dal commercialista incaricato al fine di assicurare l'integrità del file).</p> <p>B) Il verbale di <u>approvazione da parte di tutti i soci</u> del bilancio finale di liquidazione può essere allegato, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) - documento ad uso interno:</p> <p>a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). In questo caso il file deve essere firmato digitalmente dal presidente e dal segretario dell'assemblea (ove sia obbligatorio);</p> <p>b) copia "scansionata" di documento in origine cartaceo. In questo caso il verbale, <u>riproducendo l'originale cartaceo tratto dal libro delle assemblee sociali</u>, deve riportare la firma autografa del presidente e del segretario (ove sia previsto). Il</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>firmato digitalmente dal 'dichiarante' (liquidatore che sottoscrive l'istanza);</p> <p>c) copia "informatica" di documento in origine informatico, firmato digitalmente quindi dal presidente e dal segretario dell'assemblea dei soci (ove tale figura sia obbligatoria).</p> <p>E' possibile trasmettere <u>inoltre</u> il verbale di approvazione in copia informatica che riproduca fedelmente quanto contenuto nel verbale trascritto nel libro dei soci. In questo caso, nella distinta firmata digitalmente (Modello Note) oppure in calce alla copia informatica del verbale – firmata digitalmente dal dichiarante (liquidatore) - deve essere riportata la dichiarazione autocertificata sottostante:</p> <p><i>"Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, attesta ai sensi dell'art. 47 del medesimo dpr 445/2000 l'identità dei contenuti della presente copia informatica del verbale di approvazione totalitaria del bilancio finale di liquidazione all'originale cartaceo conservato agli atti della società"</i>.</p>	<p>file è inoltre firmato digitalmente dal commercialista.</p> <p>c) copia "informatica" di documento in origine informatico, firmato digitalmente quindi dal presidente e dal segretario dell'assemblea dei soci (ove tale figura sia obbligatoria).</p> <p>e) E' possibile trasmettere <u>inoltre</u> il verbale di approvazione in copia informatica che riproduca fedelmente quanto contenuto nel verbale trascritto nel libro dei soci. In questo caso, nella distinta firmata digitalmente (Modello Note) oppure in calce alla copia informatica del verbale – firmata digitalmente dal commercialista - deve essere riportata la dichiarazione autocertificata sottostante. che attesta che il file ha lo stesso contenuto dei documenti cartacei originali.</p> <p>N.B. Questa attestazione, firmata digitalmente dal commercialista, può essere resa una volta per tutte mediante l'<u>autocertificazione generale</u> riportata nella parte introduttiva di questa nota. Diversamente, se l'autocertificazione generale non contiene la dichiarazione che attesta l'identità dei contenuti delle copie digitali agli originali depositati presso la società (v. punto 4 dell'autocertificazione) il commercialista incaricato rilascia la presente dichiarazione <u>in calce al file</u>: <i>"Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, attesta ai sensi dell'art. 47 del medesimo dpr 445/2000 l'identità dei contenuti della presente copia informatica all'originale cartaceo conservato agli atti della società"</i>.</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>C) Le quietanze rilasciate dai soci possono essere allegate, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – altro documento:</p> <p>a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). In questo caso il file deve essere firmato digitalmente da ogni socio che rende la dichiarazione.</p> <p>b) oppure in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo (solo per il socio non liquidatore). In questo caso la dichiarazione deve riportare la firma autografa di chi la rende. Il file è inoltre firmato digitalmente dal 'dichiarante' (cioè dal liquidatore che sottoscrive l'istanza).</p>	<p>C) Le quietanze rilasciate dai soci possono essere allegate, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – altro documento:</p> <p>a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). In questo caso il file deve essere firmato digitalmente da ogni socio che rende la dichiarazione;</p> <p>b) oppure in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo. In questo caso la dichiarazione deve riportare la firma autografa di chi la rende. Il file è inoltre firmato digitalmente dal commercialista incaricato che sottoscrive la domanda di iscrizione.</p>
<p>SCIoglimento DI SOCIETÀ' DI PERSONE CON CONTESTUALE CANCELLAZIONE</p>	<p>L'istanza di scioglimento - <u>nei casi in cui quest'ultimo si sia verificato ex lege</u> (art. 2272 nn. 1, 2 e 4) - con contestuale domanda di cancellazione della società di persone deve essere firmata digitalmente da un socio amministratore/accomandatario.</p> <p>Nel caso in cui tutti i soci amministratori/accomandatari siano venuti meno, l'istanza deve essere sottoscritta da uno dei soci superstiti (o anche dall'amministratore provvisorio per Sas).</p> <p>All'istanza deve essere allegata la <u>dichiarazione sostitutiva attestante il verificarsi di una causa di scioglimento</u> della società operante ex lege (per mancata ricostituzione della pluralità dei soci, per permanenza dei soli soci accomandatari/accomandanti in Sas, per conseguimento o mancato conseguimento dell'oggetto</p>	<p>L'istanza di scioglimento - <u>nei casi in cui quest'ultimo si sia verificato ex lege</u> (art. 2272 nn. 1, 2 e 4) - con contestuale domanda di cancellazione della società di persone può essere firmata digitalmente dal commercialista su incarico di un socio amministratore/accomandatario.</p> <p>Nel caso in cui tutti i soci amministratori/accomandatari siano venuti meno, l'istanza deve essere sottoscritta digitalmente dal commercialista su incarico di uno dei soci superstiti (o anche dall'amministratore provvisorio per Sas).</p> <p>All'istanza deve essere allegata la <u>dichiarazione sostitutiva attestante il verificarsi di una causa di scioglimento</u> della società operante ex lege (per mancata ricostituzione della pluralità dei soci, per permanenza dei soli soci accomandatari/accomandanti in Sas, per conseguimento o mancato conseguimento dell'oggetto</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
<p>SCIoglimento DI SOCIETÀ SEMPLICE CON ATTO VERBALE</p>	<p>sociale, per decorrenza del termine) <u>e l'inesistenza di crediti/debiti in capo alla società</u>, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – 'altro documento'.</p> <p>La dichiarazione sostitutiva <u>deve essere firmata digitalmente da tutti i soci della società</u>.</p> <p>Se tutti i soci sottoscrivono digitalmente la <u>domanda di iscrizione</u>, la dichiarazione sostitutiva può, in alternativa, essere resa anche nel modello Note.</p> <p><u>In caso di società semplice, se la decisione di addivenire allo scioglimento è assunta con atto verbale</u>, la <u>domanda di iscrizione</u> dello scioglimento deve essere firmata digitalmente <u>da tutti i soci</u>. Tale domanda di iscrizione costituisce la 'dichiarazione di scioglimento' e non sono necessarie ulteriori dichiarazioni.</p>	<p>sociale, per decorrenza del termine) <u>e l'inesistenza di crediti/debiti in capo alla società</u>, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – 'altro documento'.</p> <p>La dichiarazione sostitutiva <u>deve essere firmata digitalmente da tutti i soci della società</u>, oppure può essere firmata in via autografa e scansionata, allegando in file a parte – codice documento E20 – copia del documento di identità dei sottoscrittori (in quest'ultimo caso sia l'autocertificazione che le copie dei documenti di identità devono essere sottoscritti digitalmente dal commercialista al fine di assicurare l'integrità dei documenti digitali).</p> <p>Se tutti i soci sottoscrivono digitalmente la <u>domanda di iscrizione</u>, la dichiarazione sostitutiva può in alternativa essere resa anche nel modello Note.</p> <p><u>In caso di società semplice, se la decisione di addivenire allo scioglimento è assunta con atto verbale</u>, la <u>domanda di iscrizione</u> dello scioglimento deve essere firmata digitalmente <u>da tutti i soci</u>. Tale domanda di iscrizione costituisce la 'dichiarazione di scioglimento' e non sono necessarie ulteriori dichiarazioni. In questo caso particolare, quindi, la domanda di iscrizione è firmata digitalmente dal commercialista e <u>da tutti i soci</u> della società semplice.</p>
<p>COMUNICAZIONE PEC</p>	<p>L'istanza di iscrizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata della società/impresa individuale deve essere firmata digitalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal titolare dell'impresa individuale; • da un componente dell'organo amministrativo, nelle società di capitali; 	<p>L'istanza di iscrizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata della società/impresa individuale può essere firmata digitalmente da un commercialista su incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • del titolare dell'impresa individuale; • di un componente dell'organo amministrativo, nelle società

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<ul style="list-style-type: none"> • da un socio amministratore, o da un socio accomandatario, nelle società di persone; • da un legale rappresentante; 	<p>di capitali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • di un socio amministratore o di un socio accomandatario, nelle società di persone; • di un legale rappresentante.
<p>ISCRIZIONI MODIFICHE ARTIGIANE</p>	<p>e La domanda di iscrizione deve essere firmata digitalmente, in linea generale, da un componente l'organo amministrativo, dal socio amministratore o dall'accomandatario, ovvero dal titolare dell'impresa individuale.</p> <p>Per quanto riguarda eventuale documentazione da allegare alla domanda di iscrizione, si rimanda al punto "Denunce REA" per le società e "Iscrizione impresa individuale" per le imprese individuali.</p> <p>Nel caso in cui l'attività artigiana sia soggetta ad autocertificazione attestante il possesso dei requisiti (accertati dalla Camera di Commercio) – per installazione impianti, autoriparazione, pulizia o facchinaggio - si rimanda alle indicazioni fornite nel punto "Attività regolate – SCIA".</p>	<p>La domanda di iscrizione può essere firmata digitalmente dal commercialista su incarico di un componente l'organo amministrativo, del socio amministratore o del socio accomandatario o del titolare dell'impresa individuale.</p> <p>Per quanto riguarda eventuale documentazione da allegare alla domanda di iscrizione, si rimanda al punto "Denunce REA" per le società e "Iscrizione impresa individuale" per le imprese individuali.</p> <p>Nel caso in cui l'attività artigiana sia soggetta ad autocertificazione attestante il possesso dei requisiti (accertati dalla Camera di Commercio) – per installazione impianti, autoriparazione, pulizia o facchinaggio - si rimanda alle indicazioni fornite nel punto "Attività regolate – SCIA".</p>
<p>RECESSO SOCIO DI SOCIETA' PERSONE</p>	<p>La domanda di iscrizione dell'avvenuto recesso del socio di società di persone (mod. S2) deve essere firmata digitalmente da un socio amministratore/accomandatario (o dall'amministratore provvisorio in presenza di soli soci accomandanti) o dal socio receduto.</p> <p>Alla domanda di iscrizione sono allegati (v. anche schede-guida su</p>	<p>La domanda di iscrizione dell'avvenuto recesso del socio di società di persone (mod. S2) può essere firmata digitalmente dal commercialista su incarico del socio amministratore, del socio accomandatario (o dell'amministratore provvisorio in presenza di soli soci accomandanti) o del socio receduto.</p> <p>Alla domanda di iscrizione sono allegati (v. anche schede-guida su</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>SARI https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/milomb?apriSchedaVademecum=7.2.10):</p> <ul style="list-style-type: none"> • la comunicazione unilaterale di recesso del socio; • la dichiarazione sostitutiva resa da un socio amministratore/accomandatario/amministratore provvisorio nella quale si attesti la tipologia di recesso (ad nutum ovvero con preavviso,...) e la data dell'ultima notificazione ai soci. <p>Tali documenti devono essere allegati in una delle seguenti forme.</p> <p>1) La comunicazione unilaterale di recesso del socio va allegata, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) – documento ad uso interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005) sottoscritto digitalmente dal socio che recede. b) o in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, da cui risulti la sottoscrizione autografa del socio che recede. L'allegato deve essere sottoscritto digitalmente dal 'dichiarante' che presenta l'istanza (al fine di assicurare l'integrità del file digitale). c) o in copia "informatica" di documento in origine informatico, sottoscritto digitalmente dal socio che recede. <p>2. La dichiarazione sostitutiva deve essere allegata come originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005) sottoscritto digitalmente da un socio amministratore, accomandatario, amm.re provvisorio. La dichiarazione può anche essere resa nel Modulo Note se colui che sottoscrive l'istanza è un socio amministratore, accomandatario, amm.re provvisorio (non</p>	<p>SARI https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/milomb?apriSchedaVademecum=7.2.10):</p> <ul style="list-style-type: none"> • la comunicazione unilaterale di recesso del socio; • la dichiarazione sostitutiva resa da un socio amministratore/accomandatario/amministratore provvisorio nella quale si attesti la tipologia di recesso (ad nutum ovvero con preavviso, per giusta causa, previsto dai patti sociali,...) e la data dell'ultima notificazione ai soci. <p>Tali documenti devono essere allegati in una delle seguenti forme.</p> <p>1) La comunicazione unilaterale di recesso del socio va allegata, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) – documento ad uso interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005) sottoscritto digitalmente dal socio che recede. b) o in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, da cui risulti la sottoscrizione autografa del socio che recede. L'allegato deve essere sottoscritto digitalmente dal commercialista che presenta l'istanza (al fine di assicurare l'integrità del file digitale). c) o in copia "informatica" di documento in origine informatico, sottoscritto digitalmente dal socio che recede. <p>2. La dichiarazione sostitutiva deve essere allegata come originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005) sottoscritto digitalmente da un socio amministratore, accomandatario, o amm.re provvisorio. La dichiarazione sostitutiva può essere firmata anche in via autografa e scansionata, allegando in file a parte – codice documento E20 – copia del documento di identità del sottoscrittore (in quest'ultimo caso sia</p>

ADEMPIMENTO	MODALITÀ STANDARD DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI	INCARICO AL PROFESSIONISTA (ISCRITTO NELLA SEZ. A O B DELL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI) PER LA SOTTOSCRIZIONE E L'INVIO DELLE DOMANDE/DENUNCE DI ISCRIZIONE O DEPOSITO AL REGISTRO IMPRESE/REA – FORMA DIGITALE DEGLI ATTI
	<p>quindi il socio receduto; v. sotto).</p> <p><u>Se chi sottoscrive la domanda di iscrizione è il socio receduto</u>, oltre ad allegare (nelle forme ricordate) la propria comunicazione di recesso deve fornire la documentazione comprovante l'avvenuta notificazione ai soci (es. ricevute postali). Tale documentazione può essere allegata in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) – documento ad uso interno. La documentazione deve essere sottoscritta digitalmente dal socio receduto, al fine di assicurare l'integrità dei file trasmessi.</p>	<p>l'autocertificazione che la copia dei documenti di identità devono essere sottoscritti digitalmente dal commercialista al fine di assicurare l'integrità dei documenti digitali). La dichiarazione può anche essere resa nel Modulo Note se la domanda di iscrizione è firmata digitalmente anche da un socio amministratore/accomandatario/amm.re provvisorio.</p> <p><u>Se chi conferisce incarico al commercialista è il socio receduto</u>, oltre ad essere allegata (nelle forme ricordate) la comunicazione di recesso deve essere fornita la documentazione comprovante l'avvenuta notificazione ai soci (es. ricevute postali). Tale documentazione può essere allegata in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) – documento ad uso interno. La documentazione deve essere sottoscritta digitalmente dal commercialista al fine di assicurare l'integrità dei file trasmessi.</p>