

ELIMINAZIONE DELLA PROCURA SPECIALE - MODALITÀ DI FIRMA DELLE DOMANDE O DENUNCE DA PRESENTARE AL REGISTRO DELLE IMPRESE E AL REA

Rev. 4 – 3 febbraio 2022

PREMESSA

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 allegata la scansione ottica della cd. 'procura speciale' firmata manualmente e la copia del documento di identità personale del sottoscrittore ⁽¹⁾.

Sarà quindi necessario che colui che è obbligato all'adempimento (cd. 'dichiarante'; es. amministratore, liquidatore, sindaco etc...):

- firmi digitalmente la domanda di iscrizione/deposito (cd. 'distinta');
- e
- provveda all'invio telematico della domanda/denuncia all'Ufficio del Registro delle Imprese.

Ruolo degli intermediari in genere – E' importante tener presente che le domande/denunce di iscrizione al registro delle imprese o al REA potranno comunque essere 'inviate' da intermediari (es. associazioni, agenzie, professionisti in genere).

L'intermediario continuerà a svolgere, cioè, un ruolo importante nelle interlocuzioni con l'Ufficio per le domande/denunce presentate. Non potrà però qualificarsi come 'dichiarante' e firmare, a tale titolo, la domanda di iscrizione o di deposito, che deve invece riportare i dati dell'amministratore/liquidatore, sindaco o altro soggetto obbligato per legge all'adempimento e deve essere da questi firmata digitalmente.

L'intermediario che effettua l'invio telematico deve firmare digitalmente il modello di Comunicazione Unica, che deve riportare pertanto la sua firma oltre a quella del 'dichiarante'.

L'intermediario che effettua l'invio telematico – in quanto abbia cura di indicare negli appositi campi del modello Comunica (sezione 4) il proprio indirizzo pec e/o il proprio indirizzo email per ricevere messaggi e ricevute dell'Ufficio del Registro delle Imprese – potrà correttamente e facilmente interloquire con l'Ufficio del registro delle imprese per chiarimenti o regolarizzazioni relativi alla pratica trasmessa. Se nella sezione 4 del modello di Comunicazione Unica è indicato

⁽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.

un indirizzo pec (opzione consigliata) si raccomanda di inserire lo stesso indirizzo pec anche nell'apposito campo previsto nella sezione 5 del modello.

N.B. Le 'interlocuzioni' consistono, in genere, in risposte a osservazioni o richieste documentali dell'Ufficio del Registro delle Imprese. Nel caso in cui vi siano errori nella compilazione della 'distinta' – cioè nella domanda/denuncia di iscrizione – e fosse necessario reinviarla, quest'ultima deve essere rimandata dopo esser stata corretta e, di nuovo, firmata digitalmente dal 'dichiarante' ⁽²⁾.

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'**, cioè del 'soggetto obbligato' che firma digitalmente la cd. 'distinta' per il registro delle imprese (v. par. successivo). Va qui indicata anche la **casella email o pec** (che è necessario sia dell'intermediario, se questi provvede all'invio telematico) in cui ricevere i messaggi e le email inviate dall'ufficio sulla pratica presentata: se viene qui indicata una casella pec, si raccomanda che tale indirizzo pec sia inserito anche nell'apposito e analogo campo della quinta sezione dello stesso modello.

Come già ricordato, l'intermediario che effettua l'invio telematico firma digitalmente il modello di Comunicazione Unica, **che deve riportare pertanto la sua firma oltre a quella del 'dichiarante'**.

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.

Notai e iscritti all'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili - Le informazioni che seguono sono solo parzialmente applicabili agli appartenenti a tali categorie professionali, che godono di speciali forme di legittimazione previste dalla legge (art. 31 legge 340/2000). Si rimanda pertanto, per questi particolari intermediari, a distinte e specifiche indicazioni operative.

⁽²⁾ Se la distinta è stata inizialmente firmata anche da altri soggetti (es. è stata firmata digitalmente da più amministratori per chiedere l'iscrizione della nomina) tutti devono firmare digitalmente *ex novo* la distinta ritrasmessa (salvo che con il secondo invio sia utilizzato e allegato alla pratica il mod. MO-DA02: in tal caso è sufficiente che la nuova distinta sia firmata digitalmente dal solo 'dichiarante'; sul mod. MO-DA02 v. elenco allegato, adempimento '*Iscrizione delle nomine degli amministratori*').

LA DOMANDA DI ISCRIZIONE O DEPOSITO

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

- a) dal modello di Comunicazione Unica (cui è allegata la domanda/denuncia destinata al registro delle imprese e, in molti casi, anche i modelli destinati all’Agenzia delle Entrate, all’INAIL e al SUAP);

N.B. La Comunicazione Unica, come è noto, prevede la presentazione di domande, denunce comunicazioni o SCIA destinate non solo all’ufficio del registro delle imprese ma anche ad altre pubbliche amministrazioni (es. SUAP, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL): **i flussi telematici destinati a tali enti sono soggetti a regole proprie**. Queste ultime possono prevedere la cd. procura speciale (es. per le pratiche SUAP è espressamente prevista): tali adempimenti non subiscono alcuna variazione.

- b) dalla cd. ‘distinta’ del registro delle imprese (che è la domanda/denuncia di iscrizione/deposito per il registro delle imprese/REA) con la 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 etc...). Anche gli allegati, in linea generale, vanno firmati digitalmente da colui che firma la domanda/denuncia di iscrizione/deposito (cd. ‘dichiarante’). La firma digitale degli allegati assicura, come è noto, l’integrità dei file e la riconducibilità dell’intera pratica al sottoscrittore.

ELENCO ESEMPLIFICATIVO

Dal 2 dicembre 2019 i documenti appena ricordati **dovranno essere firmati digitalmente** – secondo i principi operativi espressi nell’elenco allegato - **da colui che è obbligato per legge all’adempimento** ⁽³⁾.

Viene allegato un elenco esemplificativo di alcuni dei più frequenti adempimenti anagrafici ‘non notarili’ che prevedono la firma digitale dell’amministratore/liquidatore o di altri soggetti.

L’elenco illustra gli aspetti che qui maggiormente interessano, e cioè i soggetti obbligati alla sottoscrizione digitale e le forme digitali da rispettare per i principali allegati. Per altre notizie di dettaglio (es. diritti di segreteria, termini di presentazione, modulistica, permessi di soggiorno e altri documenti da allegare...) si rimanda alla guida nazionale consultabile all’URL <https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/milomb> e alle istruzioni pubblicate sul sito della Camera di Commercio di Miano Monza Brianza Lodi.

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);

⁽³⁾ Le 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.

4) startup innovative e PMI innovative; 5) dichiarazione di scioglimento degli amministratori ex art. 2484 c.c.; 6) deposito del progetto di fusione o scissione; 7) sottoscrizione e versamento del capitale sociale; 8) iscrizione delle cd. 'attività regolate' e delle relative autocertificazioni; 9) iscrizione o variazione di imprese individuali; 10) scioglimento *ex lege* di società di persone con contestuale cancellazione; 11) comunicazione della pec dell'impresa/società; 12) iscrizione delle imprese artigiane e loro variazioni; 13) pratiche previdenziali artigiane; 14) trasferimenti *mortis causa* di quote di srl; 15) recesso del socio di società di persone.

I principi operativi segnalati valgono in generale, sono cioè applicabili a tutte le domande/denunce che devono essere firmate da amministratori, liquidatori, sindaci o da altri soggetti indicati dalla legge.

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

Il Conservatore del registro delle imprese
Gianfrancesco Vanzelli

Milano, 3 febbraio 2022
Allegato – Elenco esemplificativo adempimenti

ELENCO ESEMPLIFICATIVO DI ALCUNI ADEMPIMENTI ANAGRAFICI NON NOTARILI E MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE

ADEMPIMENTO

ISCRIZIONE DELLE NOMINE CONFERME E CESSAZIONI DEGLI AMMINISTRATORI ⁽⁴⁾

MODALITÀ DI FIRMA DELLE DOMANDE/DENUNCE – FORMA DIGITALE DEGLI ALLEGATI

Ogni amministratore neominato o confermato nell'incarico deve firmare digitalmente la domanda di iscrizione (artt. 2383, 2385, 2475 c.c.). In caso di contestuale comunicazione della nomina e della cessazione di uno o più amministratori va tenuto presente che:

a) se la società non ha un organo di controllo (collegio sindacale o sindaco unico) l'unica domanda di iscrizione (sia dei neoamministratori che dei 'cessati dall'incarico') deve essere sottoscritta dagli amministratori neominati o confermati nell'incarico.

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 in quanto obbligato a comunicare la cessazione del/degli amministratore/i (art. 2385 c.c.).

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 almeno uno degli amministratori obbligati all'adempimento deve comunque risultare quale 'dichiarante' e firmare digitalmente la domanda di iscrizione.

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://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/milomb>):

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;

b) in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo. In questo caso il verbale, riproducendo l'originale cartaceo tratto dal libro delle assemblee sociali, deve riportare la firma autografa del presidente e del segretario (ove sia obbligatoria). Il file è inoltre firmato digitalmente dal 'dichiarante', cioè dall'amministratore.

c) In copia informatica di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005) firmato digitalmente quindi dal presidente e

⁽⁴⁾ 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).

ISCRIZIONE DELLE NOMINE E CESSAZIONI DEI LIQUIDATORI

dal segretario (ove sia obbligatorio) dell'assemblea dei soci;

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.

N.B. La dichiarazione, firmata digitalmente dal dichiarante, è così formulata: *"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"*.

Le forme sopra ricordate 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 degli amministratori') e la sua adozione.

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.

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](#).

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 della delibera di nomina deve essere sottoscritta digitalmente dal notaio rogante ⁽⁵⁾. 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

⁽⁵⁾ Diversamente da quanto previsto per le società a responsabilità limitata, dove non è espressamente disposto che la delibera che prevede 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.).

ISCRIZIONE DELLE NOMINE E CESSAZIONI DEI SINDACI

deve chiedere la propria iscrizione nel registro delle imprese: la domanda di iscrizione è unica e comprende tutti i liquidatori nominati con lo stesso atto (nonché gli eventuali cessati dall'incarico; v. istruzioni fornite per l'iscrizione degli amministratori).

La domanda di iscrizione del sindaco nominato (o cessato) deve essere firmata digitalmente da un amministratore (art. 2400 c.c.).

In base alla giurisprudenza del giudice del registro delle imprese di Milano Monza Brianza Lodi, nella domanda di iscrizione della nomina del sindaco deve risultare l'accettazione dell'incarico, che è normalmente documentata dalla presenza della firma digitale del sindaco sul modello di domanda.

Il sindaco può accettare l'incarico anche mediante propria autonoma dichiarazione firmata digitalmente, da allegare alla pratica (v. [modello MO-DA02](#)).

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.

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".

La forma digitale del verbale (v. anche le schede-guida su SARI <https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/milomb>) deve rispettare le forme già illustrate nell'adempimento relativo alla [nomina degli amministratori](#).

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.).

I principi sopra ricordati trovano applicazione anche in caso di nomina del sindaco/collegio sindacale decisa con atto del socio unico.

DEPOSITO DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

La domanda di deposito del bilancio d'esercizio (Modello B) deve essere firmata digitalmente da uno degli amministratori o dal liquidatore.

Al modulo di domanda deve essere allegato il bilancio in forma ordinaria, abbreviata o di micro-impresa.

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.

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>):

- 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).
- b) o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo. In questo caso il verbale, riproducendo l'originale cartaceo tratto dal libro delle assemblee sociali, deve riportare la firma autografa del presidente e del segretario (ove obbligatoria). 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 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.

N.B. La dichiarazione, firmata digitalmente dal dichiarante, ha il seguente contenuto: *"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"*.

- c) 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;
- d) Il verbale di approvazione può essere riprodotto anche in file informatico non ottico (in formato pdf/A; ISO 19005) nello stesso file deve essere inserita la dichiarazione autocertificata sottostante, che attesta che il file ha contenuti identici all'originale cartaceo conservato agli atti della società.

N.B. La dichiarazione, firmata digitalmente dal dichiarante, è così formulata: *"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"*.

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.).

DENUNCE REA (avvio,
modifica, cessazione
dell'attività economica)

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.).

Le forme illustrate per il verbale assembleare di approvazione del bilancio – e le relative attestazioni di 'raffronto' e di identità dei contenuti – vanno rispettate anche per gli altri allegati al bilancio (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.

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.

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).

Nel primo caso, l'attività economica 'libera' 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 firmata digitalmente dall'obbligato.

In caso di attività soggetta a SCIA o Comunicazione da presentare al SUAP la denuncia di inizio dell'attività economica deve essere trasmessa non solo al registro delle imprese ma anche al SUAP, in Lombardia, mediante il flusso telematico della Comunicazione Unica. 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.

In caso di attività soggetta ad autorizzazione (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.

Le denunce RI/REA di cessazione dell'attività 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.

L'eventuale documentazione a supporto deve essere allegata in copia semplice (mediante scansione ottica degli originali cartacei) firmata digitalmente dall'obbligato.

START-UP INNOVATIVE E PMI INNOVATIVE

(richiesta di iscrizione nella sezione speciale delle start-up e PMI innovative e conferma annuale del mantenimento dei requisiti)

L'istanza di iscrizione – così come la domanda annuale di mantenimento dei requisiti (che si sostanzia nella compilazione degli appositi campi del mod. S2, generato da starweb o software analoghi, e nella allegazione dell'autocertificazione indicata sotto al punto 1) - deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa.

Alla domanda di iscrizione nella sezione speciale delle startup innovative devono essere allegate:

- 1) la dichiarazione sostitutiva, in .pdf/A (ISO 19005) firmata digitalmente dal legale rappresentante, relativa al possesso dei requisiti di start up o PMI innovativa previsti dalla legge (si tratta di dichiarazione che deve essere resa mediante il modello approvato dal Ministero dello Sviluppo Economico (v. <https://www.mise.gov.it/index.php/it/impresa/competitivita-e-nuove-imprese/start-up-innovative>)). La dichiarazione sostitutiva va allegata selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (D30) - "Startup-dichiarazione requisiti" oppure (D35) - "PMI innovativa-dichiarazione informazioni".
- 2) (eventuale) la dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal legale rappresentante per indicare i fiduciari delle **eventuali** società-socie **fiduciarie**, ove non iscritte nel registro delle imprese, nonché l'elenco dei **titolari effettivi delle partecipazioni nelle holding-socie**, ove non iscritte nel registro delle imprese (la dichiarazione può essere inserita nel Modello Note della domanda di iscrizione, secondo quanto riportato nella 'Guida' nazionale, disponibile all'URL indicata al punto precedente). La dichiarazione sostitutiva relativa ai fiduciari e alle holding va prodotta in originale informatico, in .pdf/A - ISO 19005, firmata digitalmente dal legale rappresentante. La dichiarazione per le start up innovative, se non contenuta nel Modello Note ma in file separato va allegata selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (D31) - "Startup-dichiarazione informazioni"; per le PMI innovative il codice è (D36) – "Dichiarazione soci con trasparenza"

**SCIoglimento DELLA
SOCIETA' ACCERTATO DAGLI
AMMINISTRATORI (art. 2484
c.c.)**

Eventuali ulteriori dichiarazioni necessarie per documentare il possesso dei requisiti posseduti (es dichiarazione previsionale relativa alle spese di ricerca e sviluppo; documento di descrizione di impatto sociale per le sole startup a vocazione sociale) vanno prodotte in formato .pdf/A (ISO 19005) e devono essere firmate digitalmente dal legale rappresentante. Tali dichiarazioni vanno allegare selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (D31) - "Startup-dichiarazione informazioni" oppure (D34)- "PMI innovativa-dichiarazione informazioni".

La domanda di iscrizione 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.

Alla domanda di iscrizione deve essere allegato l'atto da iscrivere, cioè la dichiarazione con la quale tutti i componenti l'organo amministrativo attestano che si è verificata una delle cause di scioglimento sopra ricordate. La dichiarazione va allegata:

- 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://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/milomb?apriCon tenuto=114192871&schedaCollegata=6.1.3.>).
- 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.

In alternativa alla dichiarazione, 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.

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:

- 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;
- 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;
- c) in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo 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

PROGETTO DI FUSIONE E SCISSIONE

obbligatorio).

In calce al file ⁽⁶⁾ 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:

"La/Il sottoscritta/o, 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" (art. 22, comma 3, del d.lgs 82/2005 e art. 4 del d.p.c.m. 13 novembre 2014).

Il file del verbale allegato, così composto, è inoltre firmato digitalmente dal soggetto che presenta l'istanza ('dichiarante').

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, i quali dichiarano così il verificarsi della causa di scioglimento indicata nella modulistica (che deve essere tra quelle sopra ricordate). In questo caso il modulo di domanda assume, in sé, il valore di dichiarazione di scioglimento e non deve essere allegata altra documentazione.

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.).

Alla domanda di iscrizione vanno allegati:

- 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.

I suddetti allegati devono essere in formato .pdf/A (ISO 19005) e possono essere (v. anche schede-guida pubblicate su SARI all'indirizzo <https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/milomb>):

a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). In 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

⁽⁶⁾ 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'.

**SOTTOSCRIZIONE E
VERSAMENTO DEL CAPITALE
SOCIALE**

**ATTIVITA' REGOLATE – SCIA E
RELATIVE
AUTOCERTIFICAZIONI DA
PRESENTARE ALL'UFFICIO DEL
REGISTRO DELLE IMPRESE**

caso di allegazione della relazione di revisione).

- 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: *"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"* (artt. 23 bis, comma 2, ultimo capoverso, del d.lgs 82/2005 e 6 del d.p.c.m. 13 novembre 2014).
- 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: *"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).

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.).

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](#).

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.

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.

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).

Se l'autocertificazione è rilasciata da terzi che operano nell'impresa (es. dal responsabile tecnico) – cioè da un soggetto diverso dall'obbligato all'adempimento – 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').

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.

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 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).

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'.

ISCRIZIONE DI IMPRESA INDIVIDUALE

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).

Alla domanda di iscrizione devono essere allegate 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'](#).

Le dichiarazioni autocertificate rese da soggetti diversi dal titolare devono essere allegate selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – "altro documento", rispettando le forme digitali già illustrate nel punto appena richiamato sopra.

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.

BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE CONTESTUALE CANCELLAZIONE SENZA

La domanda di iscrizione del bilancio finale di liquidazione (Modello S3) deve essere firmata digitalmente dal liquidatore della società.

Alla domanda devono essere allegati:

- 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.

Se il bilancio finale di liquidazione non è soggetto a registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, i suddetti documenti possono essere allegati secondo le forme digitali già illustrate per il deposito del [progetto di fusione](#).

In caso di registrazione del bilancio finale di liquidazione, i documenti che sono stati presentati all'Agenzia delle Entrate per la registrazione fiscale possono essere allegati, oltre che nelle suddette forme (sempre in formato .pdf/A (ISO 19005)), anche:

- a) in copia "informatica" di documento in origine cartaceo (file che riproduce fedelmente il contenuto dell'originale cartaceo, comprese le diciture di firma dei soggetti che l'hanno sottoscritto in via autografa);
- 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

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

**BILANCI FINALI DI
LIQUIDAZIONE CONTESTUALE
CANCELLAZIONE**

deve rendere la seguente dichiarazione sostitutiva:

“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).

Il liquidatore che sottoscrive l'istanza deve dichiarare, nel 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 allegare:

- 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.
- 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).

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 documento”.

L'istanza di iscrizione del bilancio finale di liquidazione e la contestuale istanza di cancellazione della società devono essere firmate digitalmente dal liquidatore.

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”](#).

Alla domanda di iscrizione devono inoltre essere allegati - poiché viene chiesta anche la cancellazione della società - (alternativamente):

- 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.

Tali documenti devono essere allegati rispettando le seguenti forme (v. anche le schede-guida pubblicate su SARI <https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/milomb?apriSchedaVademecum=6.1.15>):

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.

B) Il verbale di approvazione da parte di tutti i soci del bilancio finale di liquidazione può essere allegato, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) - documento ad uso interno:

- 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);
- b) copia "scansionata" di documento in origine cartaceo. In questo caso il verbale, riproducendo l'originale cartaceo tratto dal libro delle assemblee sociali, deve riportare la firma autografa del presidente e del segretario. Il file è inoltre firmato digitalmente dal 'dichiarante' (liquidatore che sottoscrive l'istanza);
- 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).

E' possibile trasmettere inoltre 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:

"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".

C) Le quietanze rilasciate dai soci possono essere allegate, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – altro documento:

- a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). In questo caso il file deve essere firmato digitalmente da ogni

**SCIOGLIMENTI SOCIETA' DI
PERSONE
CONTESTUALE
CANCELLAZIONE**

CON

socio che rende la dichiarazione.
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).

L'istanza di scioglimento - nei casi in cui quest'ultimo si sia verificato ex lege (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.

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).

All'istanza deve essere allegata la dichiarazione sostitutiva attestante il verificarsi di una causa di scioglimento 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 sociale, per decorrenza del termine) e l'inesistenza di crediti/debiti in capo alla società, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) - 'altro documento'.

La dichiarazione sostitutiva deve essere firmata digitalmente da tutti i soci della società.

Se tutti i soci sottoscrivono digitalmente la domanda di iscrizione, la dichiarazione sostitutiva può, in alternativa, essere resa anche nel modello Note.

**SCIOGLIMENTO DI SOCIETA'
SEMPLICE CON ATTO
VERBALE**

In caso di società semplice, se la decisione di addivenire allo scioglimento è assunta con atto verbale, la domanda di iscrizione dello scioglimento deve essere firmata digitalmente da tutti i soci. Tale domanda di iscrizione costituisce la 'dichiarazione di scioglimento' e non sono necessarie ulteriori dichiarazioni.

COMUNICAZIONE PEC

L'istanza di iscrizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata della società/impresa individuale deve essere firmata digitalmente:

- dal titolare dell'impresa individuale;
- da un componente dell'organo amministrativo, nelle società di capitali;
- da un socio amministratore, o da un socio accomandatario, nelle società di persone;
- da un legale rappresentante;

**ISCRIZIONI e MODIFICHE
ARTIGIANE**

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

PRATICHE PREVIDENZIALI:
inclusioni/esclusioni titolari, familiari **ARTIGIANE soci, collaboratori**

Cooperative artigiane

TRASFERIMENTO CAUSA DI PARTECIPAZIONI IN SRL **MORTIS QUOTE DI**

dell'impresa individuale.

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.

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](#)".

La domanda di iscrizione o variazione ai fini previdenziali (mod. I1, I2, e Intercalare P per ogni soggetto da includere nell'attività artigiana) deve essere firmata digitalmente da un socio amministratore o accomandatario, dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa.

La richiesta della iscrizione dei soci delle cooperative artigiane è sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante. E' richiesta l'allegazione di apposita autocertificazione (modello MO-AA16) firmata digitalmente dal legale rappresentante per dichiarare il numero dei soci e quali partecipino all'attività d'impresa, per i quali viene chiesta l'inclusione.

I soci di cooperative artigiane firmano digitalmente la domanda – oppure firmano digitalmente il mod. MO-AA16 – per confermare l'inclusione/esclusione propria ai fini previdenziali.

La domanda di iscrizione (mod. S) deve essere firmata digitalmente da un erede. Alla domanda devono essere allegati:

- la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (modello MO-DA54) resa da un erede, attestante;
- notizia e data del decesso del socio;
- indicazione e individuazione degli eredi e loro accettazione;
- data in cui è stata presentata all'Agenzia delle entrate la dichiarazione di successione oppure la condizione di soggetto non obbligato a tale adempimento fiscale;
- inesistenza fra gli eredi di soggetti minori o incapaci ovvero l'indicazione di quali essi siano.

N.B. Nel caso in cui l'attestazione non sia correttamente compilata, l'Ufficio chiede copia semplice scansionata della dichiarazione fiscale di successione presentata dagli eredi all'Agenzia delle Entrate (firmata digitalmente dal dichiarante).

- in caso di erede minore, incapace o soggetto diverso da persona fisica deve essere allegata l'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario ricevuta dal notaio o dal cancelliere del Tribunale.

Tali documenti devono essere allegati in una delle seguenti forme (v. anche le schede-guida pubblicate su SARI

<https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/milomb/>:

1. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio deve essere allegata in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005) sottoscritta digitalmente dall'erede che la rende (Tipo documento" codice (98) - documento ad uso interno).

2. L'eventuale accettazione dell'eredità con beneficio di inventario per conto del minore ricevuta dal notaio deve essere prodotta in:

- copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo o informatico, firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (artt. 1, 68 ter e 73 della l. 89/1913 e 1 del r.d.l. 1666/1937)

Se ricevuta dal cancelliere deve essere prodotta in:

- copia "informatica" di documento in origine cartaceo (file che riproduce fedelmente il contenuto dell'originale cartaceo, comprese le 'diciture di firma' dei soggetti che l'hanno sottoscritto in via autografa);
- copia "scansionata" di documento in origine cartaceo riportante la firma autografa di tutti i soggetti che per legge devono intervenire alla redazione dello stesso

I file così composti devono essere sottoscritti digitalmente dal 'dichiarante' (cioè dall'erede che sottoscrive l'istanza) il quale nella distinta firmata digitalmente (Modello Note) oppure in una dichiarazione allegata deve rendere la seguente dichiarazione sostitutiva:

"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).

**ALLEGAZIONE
AUTOCERTIFICAZIONI
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE
IN GENERE**

DI In generale, le autocertificazioni/dichiarazioni sostitutive di atto notorio allegate alle domande di iscrizione/denunce presentate all'Ufficio del registro delle imprese devono essere prodotte:

- a) (se rese da chi firma digitalmente il modello di domanda/denuncia cui sono allegate) in originale informatico sottoscritte digitalmente (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005) selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – "altro documento". Tali dichiarazioni possono essere rese nel modello Note della pratica se chi le rilascia è colui che è indicato come 'dichiarante' nella domanda/denuncia di iscrizione. I modelli di autocertificazione possono anche essere stampati, compilati a mano e poi firmati digitalmente da colui che li rilascia. Per agenti di commercio, agenti di affari in mediazione e spedizionieri è comunque prevista – dai DD.MM. 26 Ottobre 2011 - la firma digitale di tutti i soggetti obbligati al rilascio di tali autocertificazioni.

RECESSO SOCIO DI SOCIETA' DI PERSONE

b) se rese da soggetti diversi dai quelli indicati al punto precedente, devono essere allegate selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – "altro documento", in una delle seguenti forme:

- in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005).
- in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo e firmato in via autografa. In questo caso deve essere allegata, in un file a parte – codice documento E20 - la copia del documento di identità in corso di validità di chi sottoscrive manualmente la dichiarazione. I due file sono inoltre firmati digitalmente dal 'dichiarante' che sottoscrive il modulo di domanda/denuncia.

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.

Alla domanda di iscrizione sono allegati (v. schede-guida SARI <https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/milomb?apriSchedaVademecum=7.2.10>):

- 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.

Tali documenti devono essere allegati in una delle seguenti forme.

1) La comunicazione unilaterale di recesso del socio va allegata, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) – documento ad uso interno:

- 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.

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 quindi il socio receduto; v. sotto).

Se chi sottoscrive la domanda di iscrizione è il socio receduto, 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.