

# Manuale Nazionale Adempimenti del Registro delle Imprese con integrazioni Emilia-Romagna

"Versione on-line 2.00 del 01/02/2016" -----

----- Nel documento sono presenti informazioni che integrano la Guida interattiva agli adempimenti societari.

## 1. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente manuale contiene indicazioni per la trasmissione telematica delle pratiche societarie al Registro Imprese a seguito delle novità connesse all'introduzione della Comunicazione Unica. Il documento sarà progressivamente implementato ed aggiornato sulla base delle novità normative e di approfondimenti procedurali. Per ogni adempimento è prevista un'apposita scheda completa di tutte le informazioni necessarie all'iscrizione/deposito al Registro Imprese. Il presente documento è stato altresì integrato con ulteriori schede, per le parti attualmente non contemplate nel vademecum pubblicato sul sito di Unioncamere, valide per gli adempimenti presso gli uffici del Registro delle Imprese della regione Emilia-Romagna. Sono escluse le istruzioni per il deposito bilanci per le quali si rinvia ad apposito manuale.

### 1.1. Disposizioni generali e strumenti necessari

#### 1.1.1. Modalità di presentazione della pratica

Dal 1° aprile 2010 la **comunicazione unica per la nascita d'impresa** di cui all'art. 9 del D.L. 07/2007 convertito nella Legge 40/2007 è l'unica modalità consentita per la presentazione delle pratiche al registro delle imprese (ad esclusione dei bilanci).

**Deve essere obbligatoriamente utilizzata per ogni tipo di impresa (anche individuale o artigiana).**

Tale procedura consente alle imprese la presentazione in formato digitale, per via telematica, delle domande di iscrizione, variazione e cessazione contemporaneamente al Registro Imprese, Inps, Inail, all'Agenzia delle entrate, al SUAP, agli organi regionali deputati alla tenuta dell'Albo delle imprese Artigiane ed al MSE per la tenuta dell'Albo delle società cooperative.

La comunicazione unica, valida anche ai fini fiscali, previdenziali ed assistenziali, deve essere inviata, una volta firmata digitalmente e corredata da tutti gli ulteriori allegati eventualmente necessari, alla Camera di Commercio di competenza che provvederà ad inoltrarla, dopo averla sottoposta ai necessari controlli, alle altre pubbliche amministrazioni destinatarie.

#### 1.1.2. Presupposti per la trasmissione

Per potere spedire una pratica di comunicazione unica occorre:

- 1) aderire al servizio "**Telemaco**" per l'accesso alla consultazione ed alla trasmissione di pratiche messo a disposizione da InfoCamere;
- 2) essere in possesso di un **dispositivo di firma digitale** e di un **certificato di firma in corso di validità**, (per maggiori informazioni consultare il sito [www.digitpa.gov.it](http://www.digitpa.gov.it));
- 3) disporre di una **casella di posta elettronica certificata (PEC) valida ed attiva**.

##### 1. Contratto Telemaco

Per ottenerlo si può fare richiesta:

- tramite registrazione sul sito [www.registroimprese.it](http://www.registroimprese.it) e costituzione on-line di un fondo da alimentare con carta di credito o altri sistemi bancari, da utilizzare per il versamento di diritti e imposte.

## 2. Dispositivo di firma digitale

Il dispositivo di firma digitale può essere reperito presso un qualsiasi soggetto certificatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale.

Le Camere di Commercio rilasciano ad ogni legale rappresentante di impresa, in occasione della prima domanda di iscrizione o di modifica o di deposito atti, una CNS gratuita contenente il certificato di autenticazione CNS (Carta Nazionale dei Servizi) ed anche il certificato di firma digitale.

## 3. Una casella di posta elettronica certificata (PEC).

L'indirizzo PEC è necessario per tutte le comunicazioni del registro delle imprese e degli altri enti pubblici coinvolti relative al procedimento instaurato con la presentazione della comunicazione unica.

Tale indirizzo va dichiarato nel “modello di comunicazione Unica” e può coincidere anche con l'indirizzo PEC che l'impresa ha iscritto nel registro delle imprese; in alternativa può essere indicato l'indirizzo Pec del soggetto che funge da intermediario per la presentazione della pratica.

# 1.1.3. Strumenti necessari

La modalità più semplice per la predisposizione della pratica di comunicazione unica è **ComunicaStarweb**, un servizio on line messo a disposizione gratuitamente dalle camere di commercio della Regione Emilia Romagna che non richiede alcuna installazione di software.

**Può essere utilizzata per ogni tipo di impresa (anche per le imprese artigiane e per le imprese individuali).**

Tale applicativo consente una compilazione della pratica guidata e, grazie alla sua connessione permanente alle banche dati delle camere di commercio, i modelli vengono precompilati con i dati già presenti nei registri camerali, con risparmio di tempo e senza rischio di errore.

**ComunicaStarweb** permette di svolgere **qualsiasi pratica di Comunicazione Unica relativa a imprese individuali** mentre, **per le società**, non è ancora possibile predisporre pratiche che richiedano un **atto notarile** come:

- costituzione società
- variazione dati costitutivi di società (denominazione, forma giuridica, indirizzo sede (ad eccezione del trasferimento nell'ambito dello stesso Comune), capitale sociale, oggetto sociale, azioni...)
- fusione, scissione e trasformazione di società
- altri casi particolari.

**Per l'iscrizione dell'indirizzo di PEC nel registro delle imprese**, il sistema camerale ha messo a disposizione delle imprese la procedura “**Pratica semplice**”, le cui **funzioni semplificate** sono disponibili sul sito [www.registroimprese.it](http://www.registroimprese.it)

**Solo per alcune tipologie di pratiche** – come le costituzioni societarie e le modifiche dello statuto o dei patti sociali oppure in assenza di una connessione internet permanente, occorre utilizzare **ComunicaFedra** , il cui utilizzo richiede il download sul proprio PC dei seguenti programmi:

- **Fedra Plus** per la compilazione modulistica Registro Imprese, Agenzia delle Entrate, INPS artigiani, commercianti e imprese con dipendenti;
- **Comunica Impresa** per la compilazione “Modello di Comunicazione Unica”

L'invio avviene comunque mediante connessione ad internet.

**Per maggiori informazioni e per il download dei software consultare il sito** [www.registroimprese.it](http://www.registroimprese.it)

# 1.1.4. Formato elettronico dei documenti

L'art. 6 del D.P.C.M. 10 dicembre 2008 dispone che gli atti per i quali vi è l'obbligo di deposito o di iscrizione nel Registro Imprese devono essere rappresentati come documenti informatici secondo le **specifiche tecniche XML** definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Le specifiche tecniche del formato XML per tali tipi di atti non sono state ancora definite e, quindi, ai sensi della citata disposizione gli obbligati devono, nell'attesa, allegare all'istanza un documento informatico **.PDF/A (ISO 19005)**.

Ne consegue **che i documenti che devono essere prodotti unitamente all'istanza per l'iscrizione ed il deposito** devono rappresentare un documento informatico **in formato .PDF/A (ISO 19005)** con il contenuto dell'atto/dichiarazione.

#### - **Strumenti di creazione del formato .PDF/A (ISO 19005)**

- gratuiti (es: OpenOffice.org)
- a pagamento (es. Adobe Acrobat, Microsoft Office)

E' possibile "convertire" nel formato legale .PDF/A (ISO 19005) file predisposti con altri programmi, gratuiti o a pagamento, impiegando "stampanti virtuali" come, ad esempio, PDFCreator.

Il mancato utilizzo del formato .PDF/A (ISO 19005) è causa di rifiuto di iscrizione da parte del Conservatore ai sensi dell'art. 7 del sopra citato D.P.C.M.

#### **Approfondimento sul formato .PDF/A (ISO 19005)**

Il formato .PDF/A (ISO 19005) è un formato derivato dal PDF (portable Document Format) riconosciuto come standard a livello internazionale, appositamente concepito per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici.

Garantisce che il documento sia visualizzabile sempre allo stesso modo, anche a distanza di tempo e anche se si utilizzano software differenti.

Nel documento sono incorporate tutte le informazioni necessarie per la visualizzazione dello stesso, siano esse testo, immagini, vettori grafici, colori o qualsiasi altra informazione.

Il formato .PDF/A (ISO 19005) non contiene macro-istruzioni, ovvero porzioni di codice eseguibile nascoste all'interno del documento che possano modificarne in modo automatico il contenuto.

## **1.1.5. Forma degli atti e dei documenti**

Le istanze, le denunce, le comunicazioni, le dichiarazioni e gli atti allegati alla pratica indirizzata al registro delle imprese, affinché possano intendersi validamente presentate ai fini dell'avvio del procedimento su impulso di parte **devono essere prodotte necessariamente in conformità alle specifiche tecniche stabilite dalle venti norme in materia di documentazione telematica** (D.Lgs. n. 82/2005 e decreti attuativi).

Ogni singola scheda riporta le specifiche istruzioni sulla forma del documento da produrre.

Approfondimenti

## **1.2. Sottoscrizione della istanza**

### **1.2.1. Modalità di sottoscrizione**

Il modello di comunicazione unica, come anche la distinta Registro Imprese, devono riportare come soggetto intestatario dichiarante il soggetto legittimato che sottoscriverà con firma digitale.

La distinta deve essere **sottoscritta digitalmente** da parte dei **soggetti obbligati/legittimati**, quali:

#### **a) Notaio**

Le istruzioni che riguardano gli adempimenti a carico dei Notai sono state elaborate a seguito di protocolli di intesa tra Unioncamere, Consiglio Nazionale del Notariato, Infocamere e Notartel.

Si rinvia alle singole schede per ulteriori dettagli.

## **b) Amministratori/liquidatori/sindaci**

Si tratta di istanze che vengono presentate direttamente dal soggetto obbligato (amministratore, liquidatore, sindaco, ..) con l'apposizione della propria firma digitale.

Si rinvia alle singole schede per ulteriori dettagli.

## **c) Dottori commercialisti e degli esperti contabili**

L'art. 31 comma 2 quinquies della Legge n. 340/00 prevede che gli iscritti all'albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, muniti di firma digitale, incaricati dai legali rappresentanti della società, possono richiedere l'iscrizione nel registro delle imprese di tutti gli atti societari per i quali la stessa sia richiesta e per la cui redazione la legge non richieda l'intervento del notaio.

Inoltre, l'art. 1 del D.Lgs n. 139/05 consente agli iscritti all'Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di trasmettere, con la propria firma digitale, documenti e atti per conto di soggetti privati.

I professionisti devono essere incaricati alla trasmissione dal soggetto tenuto all'adempimento presso il Registro delle Imprese. A tal fine il professionista ha la possibilità di avvalersi della "firma di ruolo" che lo esonera dalla dichiarazione che segue limitatamente al punto 1.

In assenza della "firma di ruolo", il professionista dovrà effettuare la seguente dichiarazione nel **MODULO NOTE** di ogni pratica inviata:

***"Il sottoscritto Dott./Rag. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, dichiara:***

***1) di essere iscritto all'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili della Provincia di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ e di non avere provvedimenti disciplinari in corso che comportino la sospensione dall'esercizio dell'attività professionale;***

***2) di essere stato incaricato alla trasmissione dal \_\_\_\_\_ della società tenuto al presente adempimento".***

In tali casi il professionista non deve presentare alcuna documentazione integrativa (ovvero nessun modello di procura speciale), deve qualificarsi come "professionista incaricato" e non come "delegato" o altro.

Si rinvia alle singole schede per ulteriori dettagli.

### **▪ Principi di carattere generale per l'iscrizione della nomina degli amministratori, liquidatori, rappresentante comune degli obbligazionisti**

In caso di iscrizioni che presuppongano una manifestazione di volontà, quali la comunicazione "della propria nomina" che gli amministratori, i liquidatori e i rappresentanti comuni degli obbligazionisti sono tenuti a fare personalmente, le stesse possono essere presentate dal professionista incaricato il quale deve indicare nel **MODULO NOTE**:

***"Il sottoscritto Dott./Rag. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, dichiara:***

***1) di essere iscritto all'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili della Provincia di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ e di non aver provvedimenti disciplinari in corso che comportino la sospensione dall'esercizio dell'attività professionale***

***2) di essere stato incaricato alla trasmissione da tutti i soggetti della cui nomina chiede l'iscrizione.***

### **▪ TRASFERIMENTI QUOTE DI SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA**

Si precisa che nell'ipotesi di cui all'art. 36 comma 1 bis D.L. 112/2008 convertito con Legge n. 133 del 6 agosto 2008 e per effetto del combinato disposto dell'art. 31 della Legge 340/2000 e dell'art. 1 lettera i) del D.Lgs n. 139 del 28/06/2005, **gli atti di trasferimento di partecipazioni possono essere trasmessi solo dai professionisti iscritti nella Sezione A dell'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili.**

d) Procuratore speciale

I soggetti obbligati che non sono in possesso del dispositivo di firma digitale o che sono impossibilitati all'utilizzo dello stesso possono delegare un soggetto terzo ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000 utilizzando il **modello “procura speciale”** che andrà scansionato e sottoscritto dagli stessi in maniera autografa.

Si fa presente che attualmente questa modalità non è consentita dalle Camere di Commercio di Forlì-Cesena e Ravenna

Nella compilazione della distinta dovrà essere indicato, quale obbligato alla presentazione, il cognome e nome del procuratore speciale con qualifica **“procuratore speciale”**.

N.B. Dovranno essere allegati alla pratica, in un file separato da quello della procura per garantire la riservatezza dei dati personali in esso contenuti, le copie informatiche dei documenti d'identità in corso di validità dei soggetti che hanno sottoscritto la procura con firma autografa (il codice documento da utilizzare per questo allegato è E20).

Nella compilazione **Modello procura speciale Comunicazione Unica** di cui alla Circolare MSE 3616/C dovrà essere posta attenzione alla corretta indicazione del codice identificativo della pratica per cui la procura stessa è stata conferita.

Nelle singole schede sono state indicate le specifiche modalità.

#### NOTA

*La distinta dovrà essere sottoscritta digitalmente anche dall'eventuale intermediario che provvede all'invio telematico nel solo caso in cui i firmatari abbiano eletto domicilio speciale presso di lui per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo, nonché per l'esecuzione di eventuali rettifiche di errori formali richiesti dall'ufficio. Non è obbligatoria la sottoscrizione della pratica da parte del soggetto che utilizza il canale telematico esclusivamente per la trasmissione della pratica ed addebito degli importi.*

## 1.3. Diritti e imposte

### 1.3.1. Diritti di segreteria e diritto annuale

#### DIRITTI DI SEGRETERIA

Le pratiche inviate telematicamente al Registro delle Imprese, contenenti denunce o domande di iscrizione o deposito, sono soggette a diritti di segreteria a seconda del tipo di adempimento.

La tariffa dei diritti di segreteria del Registro Imprese è stata approvata con Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 17 luglio 2012 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie Generale n. 177 del 31 luglio 2012

#### DIRITTO ANNUALE

In caso di **prima** iscrizione, il versamento del diritto annuale può essere effettuato secondo una delle seguenti modalità:

1. con versamento contestuale alla presentazione della domanda, mediante selezione dell'importo dovuto in sede di protocollazione automatica

ovvero

2. con versamento a mezzo F24, entro 30 giorni dall'iscrizione nel registro delle imprese. Nel caso il versamento sia già stato effettuato al momento della presentazione della domanda di iscrizione, si invita ad allegare il file (ottenuto tramite scanner) contenente il modulo F24 utilizzato per il pagamento.

Si ricorda che il mancato versamento del diritto annuale nei termini comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal DM 54/2005.

Per la verifica degli importi corretti consultare i siti delle singole Camere di commercio (in ordine alfabetico):

| A           | B       | C             | E/F   | G       | I       | L        | M        |
|-------------|---------|---------------|-------|---------|---------|----------|----------|
| AGRIGENTO   | BARI    | CAGLIARI      | ENNA  | GENOVA  | IMPERIA | L'AQUILA | MACERATA |
| ALESSANDRIA | BELLUNO | CALTANISSETTA | FERMO | GORIZIA | ISERNIA | LA       | MANTOVA  |

|               |           |            |               |          |         |                 |
|---------------|-----------|------------|---------------|----------|---------|-----------------|
| ANCONA        | BENEVENTO | CAMPOBASSO | FERRARA       | GROSSETO | SPEZIA  |                 |
| AOSTA         | BERGAMO   | CASERTA    | FIRENZE       |          | LATINA  | MASSA-CARRARA   |
| AREZZO        | BIELLA    | CATANIA    | FOGGIA        |          | LECCE   | MATERA          |
| ASCOLI PICENO | BOLOGNA   | CATANZARO  | FORLI'-CESENA |          | LECCO   | MESSINA         |
| ASTI          | BOLZANO   | CHIETI     | FROSINONE     |          | LIVORNO | MILANO          |
| AVELLINO      | BRESCIA   | COMO       |               |          | LODI    | MODENA          |
|               | BRINDISI  | COSENZA    |               |          | LUCCA   | MONZA E BRIANZA |
|               |           | CREMONA    |               |          |         |                 |
|               |           | CROTONE    |               |          |         |                 |
|               |           | CUNEO      |               |          |         |                 |

|          |          |                 |                 |          |          |          |                      |
|----------|----------|-----------------|-----------------|----------|----------|----------|----------------------|
| <b>N</b> | <b>O</b> | <b>P</b>        | <b>R</b>        | <b>S</b> | <b>T</b> | <b>U</b> | <b>V</b>             |
| NAPOLI   | ORISTANO | PADOVA          | RAGUSA          | SALERNO  | TARANTO  | UDINE    | VARESE               |
| NOVARA   |          | PALERMO         | RAVENNA         | SASSARI  | TERAMO   |          | VENEZIA              |
| NUORO    |          | PARMA           | REGGIO CALABRIA | SAVONA   | TERNI    |          | VERBANO CUSIO OSSOLA |
|          |          | PAVIA           | REGGIO EMILIA   | SIENA    | TORINO   |          | VERCELLI             |
|          |          | PERUGIA         | RIETI           | SONDRIO  | TRAPANI  |          | VERONA               |
|          |          | PESARO E URBINO | RIMINI          |          | TRENTO   |          | VIBO VALENTIA        |
|          |          | PESCARA         | ROMA            |          | TREVISO  |          | VICENZA              |
|          |          | PIACENZA        | ROVIGO          |          | TRIESTE  |          | VITERBO              |
|          |          | PISA            |                 |          |          |          |                      |
|          |          | PISTOIA         |                 |          |          |          |                      |
|          |          | PORDENONE       |                 |          |          |          |                      |
|          |          | POTENZA         |                 |          |          |          |                      |
|          |          | PRATO           |                 |          |          |          |                      |

## 1.3.2. Imposta di bollo

Se soggetta a bollo, la pratica telematica sconta un'imposta pari a:

- € 17,50 se presentata da imprese individuali
- € 59,00 se presentata da società di persone
- € 65,00 se presentata da società di capitali

Tale ammontare, come chiarito dall'Agenzia delle Entrate con propria circolare n. 67/E del 7 agosto 2002, include l'imposta di bollo dovuta complessivamente per la domanda e la relativa documentazione allegata.

L'imposta è corrisposta in modo virtuale: a tal proposito si invita a prestare la massima attenzione, in fase di chiusura della pratica, nella compilazione della maschera "MODALITA' DI PRESENTAZIONE" e della successiva "DISTINTA".

### Bollo virtuale assolto in entrata

L'imposta di bollo viene versata tramite la Camera di Commercio: nell'apposito riquadro della maschera "modalità di presentazione" si dovranno selezionare gli estremi dell'autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle

Entrate alla Camera di Commercio destinataria della domanda (se non già presenti). Nell'apposito campo corrispondente a "Modo bollo distinta" previsto nella maschera "Distinta" occorre indicare il codice "E" o selezionare "Bollo assolto in entrata (bollo virtuale).

### **Bollo virtuale assolto in origine**

1. l'imposta di bollo viene assolta a seguito di trasmissione telematica dell'atto da parte dei Notai all'Ufficio del Registro ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007; in tale caso nell'apposito riquadro "modalità di presentazione" della distinta si dovrà riportare la seguente dicitura: "bollo assolto ai sensi del Decreto 22/2/2007 mediante M.U.I."
  2. l'imposta di bollo viene assolta tramite una apposita autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate al professionista: nell'apposito riquadro della maschera "modalità di presentazione" dovranno essere indicati gli estremi dell'autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate al Notaio/Professionista per il pagamento dell'imposta di bollo.
  3. l'imposta di bollo viene assolta tramite dichiarazione presentata dal professionista all'Agenzia delle Entrate ai sensi dell'art. 2 del D.M. 127/2002; in questo caso nell'apposito riquadro della maschera "modalità di presentazione" si dovrà scrivere la seguente dicitura "dichiarazione di cui all'art. 2 D.M. 127/2002".
- In questi casi, nell'apposito campo corrispondente a "Modo bollo distinta" previsto nella maschera "Distinta" occorre indicare il codice "O" o selezionare "Bollo assolto all'origine (bollo virtuale).

### **Esente bollo**

Se la domanda/denuncia é esente dal bollo, occorre indicare il codice "N" nell'apposito campo corrispondente a "Modo bollo distinta" previsto nella maschera "Distinta" o selezionare "Esente bollo". I motivi dell'esenzione devono essere, altresì, indicati nel Modulo NOTE se non già specificati nell'atto.

**AVVERTENZE: La correttezza delle indicazioni e di quanto esposto nelle schede relative ai singoli adempimenti va preventivamente verificata presso la competente Agenzia delle Entrate.**

## **1.3.3. Imposta di Registro**

### **ATTI NOTARILI**

Le copie degli atti che il Notaio è tenuto per legge a depositare presso il Registro Imprese possono essere trasmesse senza gli estremi di registrazione ai sensi dell'art. 66 DPR n. 131/86, purchè vi sia l'indicazione dell'uso.

Le copie degli atti che il Notaio ha solo "facoltà" di trasmettere al Registro Imprese dovranno recare gli estremi di registrazione. Qualora detti estremi non siano desumibili dalla copia informatica dell'atto, sarà necessario allegare alla pratica un file (che rappresenti la copia per immagine ottenuta mediante scansione dell'originale) contenente la ricevuta rilasciata dall'ufficio competente dell'Agenzia delle Entrate, sottoscritta digitalmente ovvero apposita dichiarazione, contenuta nel documento soggetto a registrazione, in cui è indicata la data e il luogo della registrazione e la dicitura "con numero in corso di attribuzione".

### **ATTI NON NOTARILI**

Nel caso di scritture private soggette a registrazione, qualora gli estremi di registrazione non siano desumibili dalla copia informatica dell'atto, sarà necessario allegare alla pratica un file (che rappresenti la copia per immagine ottenuta mediante scansione dell'originale) contenente la ricevuta rilasciata dall'ufficio competente dell'Agenzia delle Entrate, sottoscritta digitalmente dal soggetto obbligato ovvero, in alternativa, inserire in calce al documento soggetto a registrazione l'indicazione della data e il luogo di registrazione e la dicitura "con numero in corso di registrazione".

## **1.4. Casi particolari e approfondimenti**

### **1.4.1. Iscrizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)**

Ai sensi dell'art. 16 comma 6 del D.L. 29.11.2008 n. 185 le società devono indicare il proprio indirizzo di PEC nella domanda di iscrizione al Registro delle Imprese; la mancata indicazione di tale indirizzo costituisce causa di rifiuto d'iscrizione da parte del Conservatore.

Il D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con legge 17 dicembre 2012, n. 221, ha esteso alle imprese individuali, l'obbligo di iscrizione della P.E.C. nel Registro Imprese, già previsto per le società.

Pertanto:

- qualunque pratica di **nuova iscrizione** di impresa individuale o societaria **deve obbligatoriamente**, indicare l'indirizzo P.E.C. dell'impresa (sono soggetti all'obbligo anche i produttori agricoli di cui all'art. 2 comma 3 della Legge n. 77/1997, come precisato dal MSE con nota n. 65740 del 19 aprile 2013);
- nei confronti delle imprese in forma societaria costituite prima del 29 novembre 2008 che non hanno ancora comunicato l'indirizzo P.E.C. al Registro Imprese, in luogo della sanzione si applica la sospensione per tre mesi delle pratiche contenenti istanze di iscrizione al Registro Imprese (esclusi, il deposito dei bilanci, le denunce REA, i trasferimenti di quote di S.R.L. e i trasferimenti di azienda) fino all'integrazione delle stesse con l'indirizzo P.E.C.. Decorso inutilmente il predetto termine, l'istanza si intende non presentata e quindi sarà oggetto di rigetto (parere del Consiglio di Stato n. 1714/2013);

La comunicazione della P.E.C. da parte delle imprese già iscritte può essere effettuata anche contestualmente alla presentazione di una pratica di modifica.

#### **INDIRIZZO DA ISCRIVERE:**

Si precisa che l'indirizzo P.E.C. deve essere ricondotto esclusivamente ed unicamente all'impresa stessa. (conforme al parere n. 141955 del 29/08/2013 alle note n. prot. 77684 del 09/05/2014 e prot. 0099508 del 23/05/2014, nonché alla circolare n. 3670/c del 23/06/2014, trasmesse dal Ministero dello Sviluppo Economico)

Qualora l'indirizzo P.E.C. denunciato per l'iscrizione nel Registro delle Imprese sia un indirizzo Pec-ID (ex art. 65 comma 1 lettera c-bis del D.Lgs. n. 82/2005), si ricorda che lo stesso è assegnato in via esclusiva al titolare (art. 8 D.P.C.M. 27 settembre 2012); pertanto non può essere riassegnato ad altro soggetto.

Il Ministero dello Sviluppo Economico, d'intesa con il Ministero della Giustizia, in data 27/04/2015 ha emanato una direttiva contenente tra l'altro misure necessaria al fine assicurare che le imprese si adeguino all'obbligo di:

- munirsi di una casella di posta elettronica certificata;
- iscrivere il relativo indirizzo nel registro delle imprese;
- mantenere attiva la casella di posta elettronica certificata.

#### **PRESENTAZIONE A CURA DEL COMMERCIALISTA:**

I professionisti individuati dall'art. 31 comma 2-quinquies, della legge 24 novembre 2000, n. 340, possono presentare la comunicazione dell'indirizzo P.E.C. al Registro delle Imprese dichiarando, nel riquadro NOTE del modello, di essere stati a ciò incaricati dal legale rappresentante della società e di essere iscritti nel relativo Albo, nel caso in cui il dispositivo di firma digitale utilizzato non sia completo del certificato di ruolo (circolare MSE n. 3645/C del 3/11/2011).

## **1.4.2. Procedure di emergenza**

Ai sensi dell'art. 17 del DPCM 06/05/2009, in caso di mancato funzionamento degli strumenti/dispositivi informatici del Registro Imprese (**non del mittente**), di durata superiore a tre ore consecutive, **è consentito un inoltro provvisorio della pratica di Comunicazione Unica.**

La pratica può essere presentata in formato cartaceo e con firma autografa dei soggetti legittimati, con tutti i documenti allegati (anche destinati alle altre PP.AA.) unitamente ad apposita dichiarazione ex art. 47 DPR n. 445/00 attestante i motivi del mancato funzionamento.

Entro 5 giorni dalla comunicazione da parte dell'ufficio del Registro delle Imprese all'interessato del venir meno della causa che ha generato l'impedimento, lo stesso è tenuto a:

- sostituire la domanda in formato telematico
- pagare diritti ed imposte dovute (bolli, TCG)

## **1.4.3. Approfondimenti sulla ricevibilità della pratica telematica**

La “comunicazione unica”, una volta inviata dall’interessato all’ufficio del registro delle imprese, viene sottoposta con modalità automatizzate ad una serie di verifiche, elencate dall’articolo 10 del D.P.C.M. 6 maggio 2009, che di seguito si riportano:

1. verifica delle credenziali di accesso al servizio, nel caso di presentazione telematica;
2. verifica della consistenza e correttezza formale dei file informatici in base alle regole descritte nel decreto della modulistica;
3. verifica della consistenza e validità delle firme digitali apposte;
4. verifica della correttezza del recapito di P.E.C. indicato dal mittente come casella dell’impresa;
5. verifica della correttezza delle chiavi identificative delle posizioni dell’impresa nei rispettivi archivi degli Enti, in caso di variazioni e cessazioni;
6. verifica che i soggetti dichiaranti e firmatari della comunicazione siano quelli titolati a rappresentare l’impresa presso gli Enti interessati (è attivo un collegamento diretto con gli archivi informatici dell’INAIL);
7. verifica del buon esito delle disposizioni di pagamento telematico per diritti ed imposte ove richiesti, nel caso di presentazione telematica.

Le verifiche di cui sopra dovranno avere tutte esito positivo, altrimenti la “comunicazione unica” è considerata irricevibile ed il sistema notifica immediatamente l’informazione alla casella P.E.C. dell’utente.

**Si evidenzia che in caso di pratica irricevibile non è possibile per l’ufficio del registro delle imprese effettuare alcuna segnalazione all’utente, mediante la procedura di “gestione correzioni”.**

La comunicazione automatica di irricevibilità avrà come conseguenza necessaria la riproposizione della pratica correttamente compilata che scontrerà l’imposta di bollo (quando dovuta) e i diritti di segreteria. Si tenga presente che la nuova pratica potrebbe giungere oltre il termine previsto per legge per l’adempimento e, pertanto, essere soggetta a sanzione.

Qualora le verifiche abbiano, invece, tutte esito positivo la “comunicazione unica” viene protocollata immediatamente nel sistema del registro delle imprese e, se presentata con modalità telematiche, la protocollazione avviene automaticamente.

**Il sistema, dopo avere protocollato la domanda, rilascia la ricevuta che, ricorrendone i presupposti di legge (ai sensi del comma 3 dell’articolo 9 della legge n. 40 del 2007), costituisce titolo per l’immediato avvio dell’attività imprenditoriale.**

La ricevuta è il documento che attesta l’avvenuta presentazione della comunicazione. E’ essa stessa un documento informatico che viene firmato digitalmente dal Conservatore del Registro delle imprese o da un suo delegato, con marcatura temporale del momento della firma. Essa contiene i dati riassuntivi della domanda presentata con l’evidenza delle comunicazioni inoltrate ai vari Enti destinatari.

La ricevuta e tutte le eventuali comunicazioni sugli esiti della pratica di Comunicazione Unica vengono inviate all’indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell’impresa e, nel caso che il richiedente sia persona delegata, all’indirizzo e-mail di colui che ha trasmesso la comunicazione unica.

Al momento della ricezione viene inviato un “avviso di ricevimento” che attesta l’avvenuta consegna della pratica, oppure un “avviso di irricevibilità” con l’errore riscontrato.

Al momento della protocollazione viene inviato un “avviso di protocollazione” allegando un file PDF con la ricevuta del protocollo. In caso non sia possibile procedere alla protocollazione automatica per esito negativo dei controlli, viene inviato un avviso di “mancata protocollazione”.

Dopo la protocollazione al Registro Imprese, la pratica può essere sospesa e/o possono essere richieste delle correzioni inviando all’utente altri tipi di notifica. In questi casi è consentito fare un rinvio associato ad un protocollo aperto solo per le pratiche di Comunicazione Unica contenenti i moduli destinati al Registro delle imprese e all’INPS.

Al momento dell’evasione della pratica nel sistema della Camera, viene inviato un “avviso di evasione” allegando un file PDF con la visura dell’impresa.

L’utente, per conoscere lo stato di avanzamento delle pratiche in istruttoria presso la CCIAA e le eventuali integrazioni o correzioni richieste dalla CCIAA, deve collegarsi a webTelemaco all’URL <http://webtelemaco.infocamere.it> (con la stessa userid e password Telemaco utilizzate per l’invio della pratica).

Nella Guida alla gestione delle pratiche inviate sono disponibili le indicazioni per seguire lo stato di avanzamento, per dialogare con la Camera di Commercio e per correggere le pratiche on-line.

# 1.4.4. Approfondimenti sulla forma degli atti e dei documenti

## NOTAIO

### Atti e documenti presentati da Notaio

**[A] Atto pubblico, scrittura privata autenticata, scrittura privata registrata o meno, atti provenienti dall'estero depositati presso il notaio, da iscrivere o da depositare nel registro delle imprese o da produrre a comprova**

#### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI

- Copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), 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).

- Copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), 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 al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis della l. 89/1913) (1)

#### (1) DEFINIZIONI:

- *Copia informatica di documento in origine cartaceo = copia informatica di documento analogico (ovvero file con contenuto identico a quello del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetto "formato testo"/"file").*

- *Copia scansionata di documento in origine cartaceo = copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (ovvero file con contenuto e forma identici a quelli del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetta "scansione").*

- *Copia informatica di documento in origine informatico = copia informatica di documento informatico (ovvero di contenuto identico a quello del documento da cui è tratto ma con diversa sequenza di valori binari, cosiddetto "formato testo"/"file").*

**[B] Estratto di qualunque documento sia da iscrivere che da depositare che da produrre a comprova**

#### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI

- Copia "informatica" o copia "scansionata" di estratto di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), 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).

- Copia "informatica" di estratto di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), 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 al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis della l. 89/1913) (2)

#### (2) DEFINIZIONI:

• *Copia informatica di estratto di documento in origine cartaceo = copia informatica di estratto di documento analogico (ovvero file con contenuto identico a quello della parte estratta del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetto "formato testo"/"file").*

• *Copia scansionata di estratto di documento in origine cartaceo = copia per immagine su supporto informatico di estratto di documento analogico (ovvero file con contenuto e forma identici della parte estratta del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetta "scansione").*

• *Copia informatica di estratto di documento in origine informatico = copia informatica di documento informatico (ovvero di contenuto identico a quello della parte estratta del documento da cui è tratto ma con diversa sequenza di valori binari, cosiddetto "formato testo"/"file").*

**[C] Scrittura privata con sottoscrizione digitale autenticata**

**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI**

Originale informatico, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritto digitalmente da tutti i soggetti con sottoscrizione digitale, autenticata con forma libera dal notaio che appone la propria firma digitale (artt. 1 della l. 89/1913, 21, comma 2, e 25, comma 1 e 2, del d.lgs 82/2005). Gli eventuali documenti allegati in origine cartacei vanno prodotti in copia “informatica” o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis della l. 89/1913) (3)

**(3) DEFINIZIONI:**

- *Originale informatico = rappresentazione informatica di un atto, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.*

**[D] Dichiarazione resa nella veste di pubblico ufficiale****FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI**

Originale informatico, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritto digitalmente dal notaio (art. 21, comma 1, del d.lgs 82/2005), che va allegato selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (98) - documento ad uso interno. Il contenuto del documento può diversamente essere riportato in atto o reso nel modulo note.

## **ATTI E DOCUMENTI RILASCIATI O PRESENTATI DA ALTRO PUBBLICO UFFICIALE**

### **Atti e documenti presentati dal Conservatore dell'archivio notarile**

**[E] Atti provenienti dall'estero per cui non è richiesto il controllo “omologatorio” notarile, sia da iscrivere che da depositare nel registro delle imprese**

**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI**

- Copia “informatica” o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal conservatore dell'archivio notarile dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (artt. 1, 68 ter, 73 e 106 della l. 89/1913 e 1 del r.d.l. 1666/1937).

- Copia “informatica” di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal conservatore dell'archivio notarile dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (artt. 1, 68 ter, 73 e 106 della l. 89/1913 e 1 del r.d.l. 1666/1937). Se al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia “informatica” o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal conservatore dell'archivio notarile dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis e 106 della l. 89/1913) (4)

**(4) DEFINIZIONI:**

- *Copia informatica di documento in origine cartaceo = copia informatica di documento analogico (ovvero file con contenuto identico a quello del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetto “formato testo”/”file”).*

- *Copia scansionata di documento in origine cartaceo = copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (ovvero file con contenuto e forma identici a quelli del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetta “scansione”).*

- *Copia informatica di documento in origine informatico = copia informatica di documento informatico (ovvero di contenuto identico a quello del documento da cui è tratto ma con diversa sequenza di valori binari, cosiddetto “formato testo”/”file”).*

**[F] Estratto di scrittura depositata presso l'archivio notarile**

**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI**

- Copia “informatica” o copia “scansionata” di estratto di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal conservatore dell'archivio notarile dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (artt. 1, 68 ter, 73 e 106 della l. 89/1913 e 1 del r.d.l. 1666/1937).

- Copia “informatica” di estratto di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal conservatore dell'archivio notarile dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (artt. 1, 68 ter, 73 e 106 della l. 89/1913 e 1 del r.d.l. 1666/1937). Se al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia “informatica” o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal

conservatore dell'archivio notarile dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis e 106 della l. 89/1913) (5)

**(5) DEFINIZIONI:**

- *Copia informatica di estratto di documento in origine cartaceo = copia informatica di estratto di documento analogico (ovvero file con contenuto identico a quello della parte estratta del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetto "formato testo"/"file").*
- *Copia scansionata di estratto di documento in origine cartaceo = copia per immagine su supporto informatico di estratto di documento analogico (ovvero file con contenuto e forma identici della parte estratta del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetta "scansione").*
- *Copia informatica di estratto di documento in origine informatico = copia informatica di documento informatico (ovvero di contenuto identico a quello della parte estratta del documento da cui è tratto ma con diversa sequenza di valori binari, cosiddetto "formato testo"/"file").*

**Atti e documenti rogati dal capo dell'Ufficio Consolare italiano all'estero o suo delegato**

**[G] Atto pubblico, scrittura privata autenticata, procura, testamento rilasciati a cittadini italiani**

FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI

- Copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo o copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritta digitalmente dal soggetto obbligato o legittimato, che rende la seguente dichiarazione sostitutiva: "La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ 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 pubblica amministrazione." (art. 19 del d.p.r. 445/2000)

oppure

- Copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal capo dell'ufficio consolare o suo delegato dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (artt. 45, ultimo comma, del d.p.r. 18/1967, 4 e 28 del d.lgs 71/2011 con rinvio agli artt. 1, 68 ter e 73 della l. 89/1913 e 1 del r.d.l. 1666/1937).

- Copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal capo dell'ufficio consolare o suo delegato dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (artt. 45, ultimo comma, del d.p.r. 18/1967, 4 e 28 del d.lgs 71/2011 con rinvio agli artt. 1, 68 ter e 73 della l. 89/1913 e 1 del r.d.l. 1666/1937). Se al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal conservatore dell'archivio notarile dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità firmata digitalmente dal capo dell'ufficio consolare o suo delegato dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (artt. 45, ultimo comma, del d.p.r. 18/1967, 4 e 28 del d.lgs 71/2011 con rinvio all'art. 57-bis della l. 89/1913) (6)

**(6) DEFINIZIONI:**

- *Copia informatica di documento in origine cartaceo = copia informatica di documento analogico (ovvero file con contenuto identico a quello del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetto "formato testo"/"file").*
- *Copia scansionata di documento in origine cartaceo = copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (ovvero file con contenuto e forma identici a quelli del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetta "scansione").*
- *Copia informatica di documento in origine informatico = copia informatica di documento informatico (ovvero di contenuto identico a quello del documento da cui è tratto ma con diversa sequenza di valori binari, cosiddetto "formato testo"/"file").*

**Atti e documenti presentati da pubblico ufficiale (Segretario di Ente locale o curatore fallimentare)**

**[H] Atto pubblico, scrittura privata autenticata, scrittura privata registrata o meno, da iscrivere o da depositare nel registro delle imprese o da produrre a comprova**

FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI

- Copia “informatica” o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal pubblico ufficiale che la trasmette al registro delle imprese (art. 22, comma 1, del d.lgs 82/2005).

- Copia “informatica” di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal pubblico ufficiale che la trasmette al registro delle imprese (art. 22, comma 1, del d.lgs 82/2005) (7)

**(7) DEFINIZIONI:**

- *Copia informatica di documento in origine cartaceo = copia informatica di documento analogico (ovvero file con contenuto identico a quello del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetto “formato testo”/“file”).*

- *Copia scansionata di documento in origine cartaceo = copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (ovvero file con contenuto e forma identici a quelli del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetta “scansione”).*

- *Copia informatica di documento in origine informatico = copia informatica di documento informatico (ovvero di contenuto identico a quello del documento da cui è tratto ma con diversa sequenza di valori binari, cosiddetto “formato testo”/“file”).*

**[K] Estratto di qualunque documento da iscrivere o da depositare nel registro delle imprese o da produrre a comprova**

**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI**

- Copia “scansionata” di estratto di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato, dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (artt. 2718 c.c., 22, comma 2, del d.lgs 82/2005 e 4 del d.p.c.m. 13 novembre 2014).

- Copia “informatica” di estratto di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato, dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (artt. 2718 c.c., 22, comma 2, del d.lgs 82/2005 e 4 del d.p.c.m. 13 novembre 2014) (8)

**(8) DEFINIZIONI:**

- *Copia scansionata di estratto di documento in origine cartaceo = copia per immagine su supporto informatico di estratto di documento analogico (ovvero file con contenuto e forma identici della parte estratta del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetta “scansione”).*

- *Copia informatica di estratto di documento in origine informatico = copia informatica di documento informatico (ovvero di contenuto identico a quello della parte estratta del documento da cui è tratto ma con diversa sequenza di valori binari, cosiddetto “formato testo”/“file”).*

**[J] Dichiarazione resa in veste di pubblico ufficiale**

**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI**

Originale informatico, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritto digitalmente dal pubblico ufficiale (art. 21, comma 1, del d.lgs 82/2005), che va allegato selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (98) - documento ad uso interno. Il contenuto del documento può diversamente essere riportato in atto o reso nel modulo note. (9)

**(9) DEFINIZIONI:**

- *Originale informatico = rappresentazione informatica di un atto, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.*

**Atti e documenti autenticati da pubblico ufficiale  
(Conservatore del registro delle imprese)**

**[I] Scrittura privata con sottoscrizione digitale autenticata**

**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI**

Originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005), in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritto digitalmente da tutti i soggetti, le cui firme digitali sono autenticate con forma libera dal pubblico ufficiale che appone la propria firma digitale (art. 25, comma 1 e 2, d.lgs 82/2005). Gli eventuali documenti allegati in origine cartacei vanno prodotti in copia “informatica” o copia “scansionata” di documenti in origine cartacei, in .pdf/A (ISO 19005),

firmata digitalmente dal pubblico ufficiale che la rilascia dopo aver apposto con formula libera la dichiarazione di conformità (art. 22, comma 2, del d.lgs 82/2005 e 4 del d.p.c.m. 13 novembre 2014) (10)

*Il pubblico ufficiale autorizzato ad autenticare la firma digitale è il Conservatore del registro delle imprese o suo delegato previa verifica dell'identità del firmatario, della validità del certificato elettronico utilizzato e del fatto che il documento rispetti le norme di ordine pubblico (parere del Ministero dello Sviluppo economico prot. 28610 del 2 marzo 2015)*

(10) **DEFINIZIONI:**

- *Originale informatico = rappresentazione informatica di un atto, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.*
- *Copia informatica di documento in origine cartaceo = copia informatica di documento analogico (ovvero file con contenuto identico a quello del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetto "formato testo"/"file").*
- *Copia scansionata di documento in origine cartaceo = copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (ovvero file con contenuto e forma identici a quelli del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetta "scansione").*

## **ATTI E DOCUMENTI PRESENTATI DA PRIVATO**

### **[L] Scrittura privata registrata o meno, da iscrivere o da depositare nel registro delle imprese e statuto aggiornato**

#### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI

##### Originale di documento informatico

- Originale informatico, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritto digitalmente da tutti i soggetti (art. 21, comma 2, d.lgs 82/2005).

##### Copia di documento in origine cartaceo

- 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 ....., nata/o a ..... il..... 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." (artt. 22, comma 3, del d.lgs 82/2005 e 4 del d.p.c.m. 13 novembre 2014).

##### Copia di documento in origine informatico

- 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 ....., nata/o a ..... il..... 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) (11) (12)

(11) *I documenti possono in ogni caso essere prodotti in copia conforme all'originale rispettando le seguenti forme:*

##### Documenti in origine cartacei:

- *in copia "informatica" o in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con formula libera la dichiarazione di conformità (artt. 1, 68 ter e 73 della l. 89/1913 e 1 del r.d.l. 1666/1937)*

- *in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal pubblico ufficiale dopo aver apposto con formula libera la dichiarazione di conformità (artt. 22, comma 2, del d.lgs 82/2005 e 4 del d.p.c.m. 13 novembre 2014)*

##### Documenti in origine informatici:

- *in copia informatica di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con formula libera la dichiarazione di conformità (artt. 1, 68 ter e 73 della l. 89/1913 e 1 del r.d.l. 1666/1937). Se al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia informatica o ottenuta mediante scansione, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritta digitalmente dal notaio dopo aver apposto con formula libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis della l. 89/1913);*

- *in copia informatica di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal*

pubblico ufficiale o suo delegato dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (artt. 23 bis, comma 2, primo capoverso, del d.lgs 82/2005 e 6 del d.p.c.m. 13 novembre 2014) I documenti in origine cartacei allegati a un documento in origine informatico vanno prodotti in copia “scansionata” di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005) firmata digitalmente dal pubblico ufficiale (art. 22, comma 2, del d.lgs.82/2005).

#### (12) DEFINIZIONI:

- Copia informatica di documento in origine cartaceo = copia informatica di documento analogico (ovvero file con contenuto identico a quello del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetto “formato testo”/”file”).
- Copia scansionata di documento in origine cartaceo = copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (ovvero file con contenuto e forma identici a quelli del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetta “scansione”).
- Copia informatica di documento in origine informatico = copia informatica di documento informatico (ovvero di contenuto identico a quello del documento da cui è tratto ma con diversa sequenza di valori binari, cosiddetto “formato testo”/”file”).

### **[M] Documento rilasciato da o depositato presso una pubblica amministrazione da iscrivere o da depositare nel registro delle imprese**

#### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI

Copia “informatica” o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo o copia “informatica” di documento in origine informatico, sottoscritta digitalmente dal soggetto obbligato o legittimato, che rende la seguente dichiarazione sostitutiva: “La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ 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 pubblica amministrazione” (art. 19 del d.p.r. 445/2000) (13)

#### (13) DEFINIZIONI:

- Copia informatica di documento in origine cartaceo = copia informatica di documento analogico (ovvero file con contenuto identico a quello del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetto “formato testo”/”file”).
- Copia scansionata di documento in origine cartaceo = copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (ovvero file con contenuto e forma identici a quelli del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetta “scansione”).
- Copia informatica di documento in origine informatico = copia informatica di documento informatico (ovvero di contenuto identico a quello del documento da cui è tratto ma con diversa sequenza di valori binari, cosiddetto “formato testo”/”file”).

### **[N] Atto di trasferimento di partecipazione di s.r.l. assistito da commercialista da depositare per l’iscrizione al registro delle imprese**

#### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI

Originale informatico (art. 21, comma 1, del d.lgs 82/2005) firmato digitalmente dalle parti contraenti e dal professionista incaricato, convertito in file con estensione .pdf/A (ISO 19005) e marcato temporalmente dopo l’apposizione della firma digitale da parte dell’ultimo contraente. Questo file deve essere allegato con estensione “.rel.p7m” e viene ottenuto dall’Agenzia delle Entrate come ricevuta dell’avvenuta registrazione dell’atto. Esso contiene l’atto di cessione quote e la ricevuta di avvenuta registrazione. (14)

#### (14) DEFINIZIONI:

- Originale informatico = rappresentazione informatica di un atto, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale

### **[O] Atti presentati al registro delle imprese per fini istruttori**

#### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI

Originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005) o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo o copia “informatica” di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), firmato digitalmente dal soggetto obbligato o legittimato. L’atto va allegato selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (98) – documento ad uso interno (15).

**(15) DEFINIZIONI:**

- *Originale informatico = rappresentazione informatica di un atto, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale*
- *Copia scansionata di documento in origine cartaceo = copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (ovvero file con contenuto e forma identici a quelli del documento cartaceo da cui è tratto, cosiddetta “scansione”).*
- *Copia informatica di documento in origine informatico = copia informatica di documento informatico (ovvero di contenuto identico a quello del documento da cui è tratto ma con diversa sequenza di valori binari, cosiddetto “formato testo”/“file”).*

*N.B. - per quanto precede, la copia “informatica” del verbale di assemblea o di consiglio è ammissibile solo per le società che tengono i relativi libri sociali in forma digitale.*

**[P] Dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio da presentare al registro delle imprese per fini istruttori****FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI**

Originale informatico della dichiarazione sostitutiva in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal soggetto obbligato o legittimato, rispettando il seguente testo: “La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ 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 degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto, che \_\_\_\_\_”. La dichiarazione va allegata selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (98) - documento ad uso interno. La dichiarazione può diversamente essere resa nel modulo note se colui che la rende è il medesimo soggetto che sottoscrive l’istanza.

**n.b.)** si deve aver cura di verificare che non sia previsto un codice specifico (ad esempio dichiarazione per start up, D30) (16)

**(16) DEFINIZIONI:**

- *Originale informatico = rappresentazione informatica di un atto, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale*

**[Q] Dichiarazione semplice da iscrivere o depositare al registro delle imprese****FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI**

Originale informatico della dichiarazione semplice, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritto digitalmente dal/dai soggetto/i che la rende/rendono (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). La dichiarazione va allegata selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (98/99) – documento a uso interno / altro documento.(17)

**(17) DEFINIZIONI:**

- *Originale informatico = rappresentazione informatica di un atto, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale*

**[R] Scrittura privata con sottoscrizione digitale****FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI**

originale informatico, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritto digitalmente da tutti i soggetti con sottoscrizione digitale. Il documento deve avere data certa acquisita con l’apposizione della marcatura temporale. La validazione temporale è altresì garantita dal riferimento temporale: a) contenuto nella segnatura di protocollo informatico di pubblica amministrazione; b) ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione; c) ottenuto attraverso l’utilizzo di posta elettronica certificata; d) ottenuto attraverso l’utilizzo della marcatura postale elettronica (artt. 21, comma 2, e 24 del d.lgs 82/2005 e 41 del d.p.c.m. 22 febbraio 2013). (18)

**(18) DEFINIZIONI:**

- *Originale informatico = rappresentazione informatica di un atto, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale*

## 1.4.5. Approfondimenti sulla forma degli atti esteri

### ATTI ESTERI

Per atto estero valido ai fini dell'iscrizione nel registro delle imprese si intende qualunque atto giuridico redatto all'estero e può consistere in:

- a) *atto pubblico redatto da un notaio estero;*
- b) *scrittura privata autenticata da un notaio estero;*
- c) *atto emesso da pubbliche autorità straniere;*

Gli atti di cui ai punti a), b), e c) devono essere depositati presso l'archivio notarile italiano o presso un notaio italiano esercente (legge n. 89/1913, art. 106, numero 4).

### LEGALIZZAZIONE DEGLI ATTI ESTERI

E' prevista nei seguenti casi:

- atti di cui ai punti a), b), e c), se non muniti di timbro "apostille".

NON è prevista nei seguenti casi:

- atti di cui ai punti a), b), e c), se provenienti da Paesi aderenti alla Convenzione di Bruxelles del 25 maggio 1987 (Danimarca, Italia, Francia, Belgio e Irlanda);
- atti di cui ai punti a), b) e c), se provenienti dai Paesi aderenti alla Convenzione dell'Aja del 5 ottobre 1961 ([www.esteri.it](http://www.esteri.it));
- atti di cui ai punti a), b) e c), se provenienti dall'Austria, in forza della Convenzione Italia-Austria del 30 giugno 1975 e ratificata dall'Italia con legge n. 342 del 2 maggio 1977.

### APPOSIZIONE DEL TIMBRO "APOSTILLE"

E' prevista nei seguenti casi:

- atti di cui ai punti a), b), e c), se non legalizzati;
- atti di cui ai punti a), b) e c), se provenienti da uno dei Paesi aderenti alla Convenzione dell'Aja del 5 ottobre 1961.

NON è prevista nei seguenti casi:

- atti di cui ai punti a), b) e c), se provenienti dai paesi aderenti alla Convenzione di Bruxelles del 25 maggio 1987 (Danimarca, Italia, Francia, Belgio e Irlanda);
- atti di cui ai punti a), b) e c), se provenienti dall'Austria, in forza della Convenzione Italia-Austria del 30 giugno 1975 e ratificata dall'Italia con legge n. 342 del 2 maggio 1977;

### TRADUZIONE DEGLI ATTI ESTERI

La traduzione in lingua italiana (che deve essere allegata all'atto redatto in lingua straniera) deve essere certificata conforme al testo straniero:

- o da un traduttore ufficiale con asseverazione resa con giuramento davanti al Notaio o Cancelliere del Tribunale;
- o da una rappresentanza diplomatica o consolare italiana all'estero.

## 2. SOCIETA' PER AZIONI E CONSORTILI PER AZIONI

## 2.1. RINNOVO CARICHE SOCIALI - SISTEMA TRADIZIONALE (ORGANO AMMINISTRATIVO)

### 2.1.1. Nomina direttore generale

**Norme di riferimento:** (artt. 2206, 2396 c.c., circolare Ministero Sviluppo Economico prot. 0192958 del 18/9/2012)

**Termine:** nessuno

**Obbligato:** ogni componente dell'organo amministrativo o il direttore generale nominato

**Legittimato:** notaio

#### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati*

**Imposta di bollo:** € 65,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati e le pmi innovative*

#### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

##### MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:

- S2
- Intercalare P in caso di nomina, selezionare la carica di procuratore e descrivere nell'apposito riquadro i poteri conferiti

**CODICE ATTO:** A12

**ALLEGATI:** atto di conferimento della procura

##### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

L'atto notarile nella forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, va prodotto in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), 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).(1)

**DISTINTA:** va sottoscritta da un componente dell'organo amministrativo o dal direttore generale nominato

(1) Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme:

- Copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), 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 al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis della l. 89/1913)

### 2.1.2. Revoca/modifica direttore generale

**Norme di riferimento:** (artt. 2207, 2396 c.c., circolare Ministero Sviluppo Economico prot. 0192958 del 18/9/2012)

**Termine:** nessuno

**Obbligato:** ogni componente dell'organo amministrativo, direttore generale in caso di modifica

**Legittimato:** notaio

## IMPORTI

### **Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati*

**Imposta di bollo:** € 65,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati e le pmi innovative*

## COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

### MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:

- S2
- Intercalare P in caso di modifica, descrivere nell'apposito riquadro i nuovi poteri conferiti
- Intercalare P di cessazione in caso di revoca

**CODICE ATTO:** A12

**ALLEGATI:** atto di modifica/revoca della procura

### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

L'atto notarile nella forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, va prodotto in copia “informatica” o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), 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).(1)

**DISTINTA:** va sottoscritta da un componente dell'organo amministrativo o dal direttore generale in caso di modifica

(1) Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme:

- Copia “informatica” di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), 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 al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia “informatica” o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis della l. 89/1913)

## 2.2. RINNOVO CARICHE SOCIALI - SISTEMA TRADIZIONALE - (ORGANO DI CONTROLLO)

### 2.2.1. Cessazione di componente/tutto il collegio sindacale per dimissioni senza nuova nomina da parte dell'assemblea

**Norme di riferimento:** (art. 2400 c.c.)

**Termine:** 30 giorni dalla data di cessazione

**Obbligato:** ogni componente dell'organo amministrativo

## IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati*

**Imposta di bollo:** € 65,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati e le pmi innovative*

**COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI****MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:**

- S2
- Intercalare P, per ogni sindaco cessato

**CODICE ATTO:** Ao8

**ALLEGATI:** lettera di dimissioni o apposita dichiarazione da parte dell'amministratore

**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

- La lettera di dimissioni va prodotta in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005) o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo o copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal soggetto obbligato. L'atto va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) - documento ad uso interno.
- La dichiarazione va prodotta in originale informatico, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritto digitalmente dal soggetto che la rende (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). La dichiarazione va allegata selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – altro documento.

**DISTINTA:** va sottoscritta da un componente dell'organo amministrativo

**NOTA**

*Per la Camera di commercio di **Reggio Emilia** è necessario fornire prova della convocazione dell'assemblea che non ha provveduto a nominare i nuovi sindaci.*

## **2.3. RINNOVO CARICHE SOCIALI - SISTEMA DUALISTICO (CONSIGLIO DI SORVEGLIANZA)**

### **2.3.1. Cessazione di componente/tutto il consiglio di sorveglianza per dimissioni senza nuova nomina da parte dell'assemblea**

**Norme di riferimento:** (artt. 2400, 2409 duodecies, 2409 quaterdecies c.c.)

**Termine:** 30 giorni dalla data di cessazione

**Obbligato:** ogni componente del consiglio di gestione

**IMPORTI****Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati*

**Imposta di bollo:** € 65,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati e le pmi innovative*

**COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI****MULISTICA REGISTRO IMPRESE:**

- S2
- Intercalare P, per ogni componente del consiglio di sorveglianza cessato

**CODICE ATTO:** A08**ALLEGATI:** lettera di dimissioni o apposita dichiarazione da parte del consigliere di gestione**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

- La lettera di dimissioni va prodotta in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005) o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo o copia “informatica” di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal soggetto obbligato.  
L'atto va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) - documento ad uso interno.
- La dichiarazione va prodotta in originale informatico, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritto digitalmente dal soggetto che la rende (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005).  
La dichiarazione va allegata selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (99) – altro documento.

**DISTINTA:** va sottoscritta da un componente del consiglio di gestione**NOTA**

*L'art. 2409 duodecies c.c. precisa che se nel corso dell'esercizio vengono a mancare uno o più componenti del consiglio di sorveglianza, l'assemblea provvede senza indugio alla loro sostituzione.*

## **2.4. RINNOVO CARICHE SOCIALI - SISTEMA MONISTICO (COMITATO DI CONTROLLO)**

### **2.4.1. Cessazione di componente/tutto il comitato per il controllo sulla gestione per dimissioni senza nuova nomina da parte del consiglio di amministrazione**

**Norme di riferimento:** (artt. 2400, 2409 octiesdecies c.c., 223 septies disp. di attuazione c.c.)**Termine:** 30 giorni dalla data di cessazione**Obbligato:** ogni componente dell'organo amministrativo**IMPORTI****Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati***Imposta di bollo:** € 65,00*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati e le pmi innovative***COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI****MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:**

- S2
- Intercalare P, per ogni componente del comitato di controllo cessato

**CODICE ATTO:** A08

**ALLEGATI:** lettera di dimissioni o apposita dichiarazione da parte dell'amministratore

**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

- La lettera di dimissioni va prodotta in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005) o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo o copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal soggetto obbligato. L'atto va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) - documento ad uso interno.
- La dichiarazione va prodotta in originale informatico, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritto digitalmente dal soggetto che la rende (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). La dichiarazione va allegata selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – altro documento.

**DISTINTA:** va sottoscritta da un componente dell'organo amministrativo

**NOTA**

*La cessazione senza sostituzione immediata dovrebbe costituire un'ipotesi assolutamente eccezionale in quanto, in base al 4° comma dell'art. 2409 octiesdecies c.c.: "In caso di morte, rinuncia, revoca o decadenza di un componente del comitato di controllo sulla gestione, il consiglio di amministrazione provvede senza indugio a sostituirlo scegliendolo tra gli amministratori in possesso dei requisiti previsti dai commi precedenti; se ciò non è possibile, provvede senza indugio a norma dell'art 2386 c.c. scegliendo una persona provvista dei suddetti requisiti".*

## 2.5. ATTI MODIFICATIVI DELLO STATUTO E ALTRI ADEMPIMENTI SOCIETARI

### 2.5.1. Trasferimento sede da altra provincia - adempimento da eseguire nella sola provincia di destinazione

**Norme di riferimento:** (artt. 2365, 2375, 2436 c.c.)

**Termine:** 30 giorni dalla data dell'atto

**Obbligato:** notaio

**IMPORTI**

Diritti di segreteria:

con modalità telematica € 90,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati*

**Imposta di bollo:** € 65,00 (il notaio assolve tramite MUI - Modello Unico Informatico)

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati e le pmi innovative*

**COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI**

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** S2, compilato ai riquadri 5 e 29

**CODICE ATTO:** A02

**ALLEGATI:**

- verbale di assemblea straordinaria o dell'organo amministrativo, se previsto dallo statuto
- statuto aggiornato ed eventuali allegati

## **FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

L'atto notarile nella forma di atto pubblico, va prodotto in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), 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).(1)

**DISTINTA:** va sottoscritta dal notaio

### **NOTE:**

*Nel caso presso la vecchia sede resti una unità locale la stessa va denunciata entro 30 giorni dall'evento presso la Camera di commercio di provenienza. In questo caso è necessario che il notaio compili correttamente il riquadro 29 del modulo S2 presentato alla Camera di commercio di destinazione.*

#### **TRASFERIMENTO SEDE CON MODIFICHE STATUTARIE**

*Nel caso in cui con il trasferimento della sede legale si sia proceduto anche ad altre variazioni dello statuto, occorre compilare i relativi riquadri e aggiungere il codice atto A05. Se viene modificato il capitale sociale (aumento/riduzione), è necessario allegare alla pratica il modulo S.*

#### **TRASFERIMENTO SEDE CON RINNOVO CARICHE**

*Nel caso in cui con il trasferimento della sede legale si sia proceduto anche al rinnovo delle cariche sociali, occorre compilare i moduli Intecalari P per comunicare le nomine e aggiungere il relativo codice atto A06, A07, A08, la distinta dovrà anche essere sottoscritta dai componenti dell'organo amministrativo nominati. In caso di rinnovo cariche, se il nuovo legale rappresentante o amministratore, abilita con i propri requisiti l'esercizio dell'attività d'impresa, occorre assolvere contestualmente l'apposito adempimento.*

#### **TRASFERIMENTO SEDE CON CONTESTUALE INIZIO ATTIVITA'**

*Nel caso in cui l'impresa trasferita comunichi anche l'inizio attività all'indirizzo della nuova sede, dovrà essere allegato al modulo principale, il modulo S5, compilato nei riquadri "attività prevalente dell'impresa", "attività primaria" ed eventuale "attività secondaria".*

#### **TRASFERIMENTO SEDE DA ALTRA PROVINCIA PRESSO LA PREESISTENTE UNITA' LOCALE, DIVENUTA SEDE**

*Nel caso in cui l'impresa trasferita risulti già iscritta nella provincia di destinazione dove l'indirizzo della nuova sede coincide con la preesistente unità locale, al modulo principale, dovrà essere allegato il modulo S5, compilato nel riquadro "attività prevalente dell'impresa", "attività primaria" ed eventuale "attività secondaria"; unitamente al modulo UL compilato con la causale "TS" (trasformazione in sede legale).*

#### **TRASFERIMENTO SEDE DA ALTRA PROVINCIA CON CONTESTUALE INIZIO ATTIVITA' PRESSO NUOVA UNITA' LOCALE**

*Nel caso in cui l'impresa trasferita comunichi anche l'inizio attività presso una nuova localizzazione, al modulo principale dovranno essere allegati il modulo UL ed il modulo S5, compilato nel riquadro "attività prevalente dell'impresa", riportando nella descrizione la stessa attività indicata nel modulo U.L .*

#### **TRASFERIMENTO SEDE CON INIZIO ATTIVITA' IN PROVINCIA DIVERSA DALLA SEDE LEGALE**

*Nel caso in cui l'impresa trasferita svolga la propria attività in una provincia diversa dalla sede legale il modulo UL, dovrà essere inviato al R.I. territorialmente competente; al fine di determinare lo stato ATTIVA nella visura camerale della sede legale, dovrà essere inviato al registro delle imprese della sede legale un modulo S5 compilato nel riquadro "attività prevalente dell'impresa" riportando nella descrizione la stessa attività indicata nel riquadro del modulo U.L senza il quale lo stato INATTIVA permane nella posizione camerale della sede legale.*

#### **ATTIVITA' SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O A PRESENTAZIONE DI SCIA**

*Nel caso la società eserciti un'attività soggetta ad autorizzazione amministrativa (comune, questura) o a presentazione di SCIA è necessario allegare la prova di avvenuta presentazione della domanda alla competente amministrazione (o indicarne gli estremi).*

#### **DIRITTO ANNUALE**

*Si fa presente che nel caso di trasferimento di sede da altra provincia, il diritto annuale è dovuto solamente alla Camera di Commercio ove era ubicata la sede dell'impresa al 1 gennaio. In caso di apertura di unità locale presso la preesistente sede dovrà essere corrisposto il diritto annuale relativo all'unità locale.*

1) Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme:

- Copia “informatica” di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), 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 al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia “informatica” o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis della l. 89/1913)

## 2.5.2. Trasferimento sede in altro comune della stessa provincia

**Norme di riferimento :** (artt. 2365, 2375, 2436 c.c.)

**Termine:** 30 giorni dalla data dell'atto

**Obbligato:** notaio

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati*

**Imposta di bollo:** € 65,00 (il notaio assolve tramite MUI - Modello Unico Informatico)

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati e le pmi innovative*

### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRMA DIGITALE

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** S2

**CODICE ATTO :** A05

### ALLEGATI :

- verbale dell'assemblea straordinaria o dell'organo amministrativo, se previsto dallo statuto
- statuto aggiornato ed eventuali allegati

### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

L'atto notarile nella forma di atto pubblico, va prodotto in copia “informatica” o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), 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).(1)

**DISTINTA:** va sottoscritta dal notaio

### NOTE:

*Se al precedente indirizzo della sede legale continua ad essere esercitata l'attività, occorre allegare al modulo S2 anche i moduli UL ed S5.*

*Nel caso di denuncia non contestuale, l'amministratore dovrà effettuare l'adempimento entro il termine di 30 giorni dalla data di trasferimento della sede legale.*

### ATTIVITA' SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O A PRESENTAZIONE DI SCIA

*Nel caso la società eserciti un'attività soggetta ad autorizzazione amministrativa (comune, questura) o a presentazione di SCIA è necessario allegare la prova di avvenuta presentazione della domanda di trasferimento alla competente amministrazione (o indicarne gli estremi).*

(1) Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme:

- Copia “informatica” di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), 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 al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia “informatica” o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo, in

.pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis della l. 89/1913)

## 2.5.3. Trasferimento sede nell'ambito dello stesso comune (variazione indirizzo)

**Norme di riferimento :** (art. 111- ter disp. att. c.c.)

**Termine:** nessuno

**Obbligato:** ogni componente dell'organo amministrativo

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 30,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati*

**Imposta di bollo:** € 65,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati e le pmi innovative*

### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** S2

**CODICE ATTO :** A99

**ALLEGATI :** nessuno

**DISTINTA :** va sottoscritta da un componente dell'organo amministrativo

### NOTE:

*Se al precedente indirizzo della sede legale continua ad essere esercitata l'attività, occorre allegare al modulo S2 anche i moduli UL ed S5.*

*Nel caso di denuncia non contestuale, l'amministratore dovrà effettuare l'adempimento entro il termine di 30 giorni dalla data di trasferimento della sede legale.*

Attività soggette ad autorizzazione amministrativa o a presentazione di SCIA

*Nel caso la società eserciti un'attività soggetta ad autorizzazione amministrativa (comune, questura, ecc.) o a presentazione di SCIA è necessario allegare la prova di avvenuta presentazione della domanda di trasferimento alla competente amministrazione (o indicarne gli estremi).*

## 3. SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA E CONSORTILI A R.L.

### 3.1. RINNOVO CARICHE SOCIALI - (ORGANO DI CONTROLLO)

#### 3.1.1. Cessazione di componente/tutto il collegio sindacale per dimissioni senza nuova nomina da parte dell'assemblea

**Norme di riferimento:** (artt. 2477, 2400 c.c.)

**Termine:** 30 giorni dalla data di cessazione del/dei sindaco/sindaci

**Obbligato:** ogni componente dell'organo amministrativo

**IMPORTI****Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati*

**Imposta di bollo:** € 65,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati e le pmi innovative*

**COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI****MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:**

- S2
- Intercalare P, per ogni sindaco cessato

**CODICE ATTO:** Ao8

**ALLEGATI:** lettera di dimissioni o apposita dichiarazione da parte dell'amministratore

**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

- La lettera di dimissioni va prodotta in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005) o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo o copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal soggetto obbligato. L'atto va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) - documento ad uso interno.
- La dichiarazione va prodotta in originale informatico, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritto digitalmente dal soggetto che la rende (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). La dichiarazione va allegata selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – altro documento.

**DISTINTA:** va sottoscritta da un componente dell'organo amministrativo

**NOTA**

*Per la Camera di commercio di **Reggio Emilia** è necessario fornire prova della convocazione dell'assemblea che non ha provveduto a nominare i nuovi sindaci.*

## **3.2. ATTI MODIFICATIVI DELLO STATUTO E ALTRI ADEMPIMENTI SOCIETARI**

### **3.2.1. Trasferimento sede da altra provincia - adempimento da eseguire nella sola provincia di destinazione**

**Norme di riferimento:** (artt. 2436, 2480 c.c.)

**Termine:** 30 giorni dalla data dell'atto

**Obbligato:** notaio

**IMPORTI****Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati*

**Imposta di bollo:** € 65,00 (il notaio assolve tramite MUI - Modello Unico Informatico)

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati e le pmi innovative*

**COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI**

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE: S2, compilato ai riquadri 5 e 29****CODICE ATTO:** A02**ALLEGATI:**

- verbale di assemblea
- eventuale statuto aggiornato

**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

L'atto notarile nella forma di atto pubblico, va prodotto in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), 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).(1)

**DISTINTA:** va sottoscritta dal notaio**NOTE:**

*Nel caso presso la vecchia sede resti una unità locale la stessa va denunciata entro 30 giorni dall'evento presso la Camera di commercio di provenienza. In questo caso è necessario che il notaio compili correttamente il riquadro 29 del modulo S2 presentato alla Camera di commercio di destinazione.*

**TRASFERIMENTO SEDE CON MODIFICHE STATUTARIE**

*Nel caso in cui con il trasferimento della sede legale si sia proceduto anche ad altre variazioni dello statuto, occorre compilare i relativi riquadri e aggiungere il codice atto A05. Se viene modificato il capitale sociale (aumento/riduzione), è necessario allegare alla pratica il modulo S.*

**TRASFERIMENTO SEDE CON RINNOVO CARICHE**

*Nel caso in cui con il trasferimento della sede legale si sia proceduto anche al rinnovo delle cariche sociali, occorre compilare i moduli Intercalari P per comunicare le nomine e aggiungere il relativo codice atto A06, A07, A08, la distinta dovrà anche essere sottoscritta dai componenti dell'organo amministrativo nominati. In caso di rinnovo cariche, se il nuovo legale rappresentante o amministratore, abilita con i propri requisiti l'esercizio dell'attività d'impresa occorre assolvere contestualmente l'apposito adempimento.*

**TRASFERIMENTO SEDE CON CONTESTUALE INIZIO ATTIVITA'**

*Nel caso in cui l'impresa trasferita comunichi anche l'inizio attività all'indirizzo della nuova sede, dovrà essere allegato al modulo principale, il modulo S5, compilato nei riquadri "attività prevalente dell'impresa", "attività primaria" ed eventuale "attività secondaria".*

**TRASFERIMENTO SEDE DA ALTRA PROVINCIA PRESSO LA PREESISTENTE UNITA' LOCALE, DIVENUTA SEDE**

*Nel caso in cui l'impresa trasferita risulti già iscritta nella provincia di destinazione dove l'indirizzo della nuova sede coincide con la preesistente unità locale, al modulo principale, dovrà essere allegato il modulo S5, compilato nel riquadro "attività prevalente dell'impresa", "attività primaria" ed eventuale "attività secondaria"; unitamente al modulo UL compilato con la causale "TS" (trasformazione in sede legale).*

**TRASFERIMENTO SEDE DA ALTRA PROVINCIA CON CONTESTUALE INIZIO ATTIVITA' PRESSO NUOVA UNITA' LOCALE**

*Nel caso in cui l'impresa trasferita comunichi anche l'inizio attività presso una nuova localizzazione, al modulo principale dovranno essere allegati il modulo UL ed il modulo S5, compilato nel riquadro "attività prevalente dell'impresa", riportando nella descrizione la stessa attività indicata nel modulo U.L .*

**TRASFERIMENTO SEDE CON INIZIO ATTIVITA' IN PROVINCIA DIVERSA DALLA SEDE LEGALE**

*Nel caso in cui l'impresa trasferita svolga la propria attività in una provincia diversa dalla sede legale il modulo UL, dovrà essere inviato al R.I. territorialmente competente; al fine di determinare lo stato ATTIVA nella visura camerale della sede legale, dovrà essere inviato al registro delle imprese della sede legale un modulo S5 compilato nel riquadro "attività prevalente dell'impresa" riportando nella descrizione la stessa attività indicata nel riquadro del modulo U.L senza il quale lo stato INATTIVA permane nella posizione camerale della sede legale.*

**ATTIVITA' SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O A PRESENTAZIONE DI SCIA**

*Nel caso la società eserciti un'attività soggetta ad autorizzazione amministrativa (comune, questura) o a presentazione di SCIA è necessario allegare la prova di avvenuta presentazione della domanda alla competente amministrazione (o indicarne gli estremi).*

**DIRITTO ANNUALE**

*Si ricorda che nel caso di trasferimento di sede da altra provincia, il diritto annuale è dovuto solamente alla*

*Camera di Commercio ove era ubicata la sede dell'impresa al 1 gennaio. In caso di apertura di unità locale presso la preesistente sede dovrà essere corrisposto il diritto annuale relativo all'unità locale.*

1) Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme:

- Copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), 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 al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis della l. 89/1913)

## 3.2.2. Trasferimento sede in altro comune della stessa provincia

**Norme di riferimento :** (artt. 2436, 2480 c.c.)

**Termine:** 30 giorni dalla data dell'atto

**Obbligato:** notaio

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati*

**Imposta di bollo:** € 65,00 (il notaio assolve tramite MUI - Modello Unico Informatico)

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati e le pmi innovative*

### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** S2

**CODICE ATTO :** A05

### ALLEGATI :

- verbale di assemblea
- eventuale statuto aggiornato

### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

L'atto notarile nella forma di atto pubblico, va prodotto in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), 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).(1)

**DISTINTA:** va sottoscritta dal notaio

### NOTE:

*Se al precedente indirizzo della sede legale continua ad essere esercitata l'attività, occorre allegare al modulo S2 anche i moduli UL ed S5.*

*Nel caso di denuncia non contestuale, l'amministratore dovrà effettuare l'adempimento entro il termine di 30 giorni dalla data di trasferimento della sede legale.*

### ATTIVITA' SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O A PRESENTAZIONE DI SCIA

*Nel caso la società eserciti un'attività soggetta ad autorizzazione amministrativa (comune, questura) o a presentazione di SCIA è necessario allegare la prova di avvenuta presentazione della domanda di trasferimento alla competente amministrazione (o indicarne gli estremi).*

1) Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme:

- Copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), 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 al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis della l. 89/1913)

## 3.2.3. Trasferimento sede nell'ambito dello stesso comune (variazione indirizzo)

**Norme di riferimento :** (art. 111 ter disp. att. c.c.)

**Termine:** nessuno

**Obbligato:** ogni componente dell'organo amministrativo

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 30,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati*

**Imposta di bollo:** € 65,00

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati e le pmi innovative*

### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** S2

**CODICE ATTO :** A99

**ALLEGATI :** nessuno

**DISTINTA:** va sottoscritta da un componente dell'organo amministrativo

### NOTE:

*Se al precedente indirizzo della sede legale continua ad essere esercitata l'attività, occorre allegare al modulo S2 anche i moduli UL ed S5.*

*Nel caso di denuncia non contestuale, l'amministratore dovrà effettuare l'adempimento entro il termine di 30 giorni dalla data di trasferimento della sede legale.*

**ATTIVITA' SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O A PRESENTAZIONE DI SCIA**

*Nel caso la società eserciti un'attività soggetta ad autorizzazione amministrativa (comune, questura, ecc.) o a presentazione di SCIA è necessario allegare la prova di avvenuta presentazione della domanda di trasferimento alla competente amministrazione (o indicarne gli estremi).*

## 3.3. OPERAZIONI SU QUOTE

### 3.3.1. Trasferimento partecipazioni di s.r.l. per atto tra vivi (notaio)

**Norme di riferimento:** (artt. 2469, 2470 c.c.)

**Termine:** 30 giorni dalla data dell'atto

**Obbligato:** notaio

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00

### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE: Modulo S****CODICE ATTO:** A18**ALLEGATI :** atto di trasferimento di partecipazioni**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

L'atto notarile nella forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, va prodotto in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), 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).(1)

**DISTINTA:** va sottoscritta dal notaio**NOTE:**

*Per quanto attiene all'applicazione dell'imposta di bollo si rinvia alla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate di Roma, Direzione centrale Normativa e Contenzioso n. 197/E del 20 ottobre 2003.*

*Non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014).*

*Non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.*

(1) Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme:

- Copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), 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 al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis della l. 89/1913)

## 3.3.2. Trasferimento di partecipazioni di atto fra vivi (dottore commercialista)

**Norme di riferimento:** (artt. 2469, 2470 c.c. e art. 36 D.L. 112/2008 convertito con L. 133/2008)**Termine:** 30 giorni dalla data della marcatura temporale dell'atto**Obbligato:** professionista iscritto nella sezione "A" dell'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili**IMPORTI****Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00**COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI****MODULISTICA REGISTRO IMPRESE: Modulo S****CODICE ATTO:** A18**ALLEGATI :** atto di trasferimento delle quote**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

Originale informatico (art. 21, comma 1, del d.lgs 82/2005) firmato digitalmente dalle parti contraenti e dal professionista incaricato, convertito in file con estensione .pdf/A (ISO 19005) e marcato temporalmente dopo l'apposizione della firma digitale da parte dell'ultimo contraente. Questo file deve essere allegato con estensione ".rel.p7m" e viene ottenuto dall'Agenzia delle Entrate come ricevuta dell'avvenuta registrazione dell'atto. Esso contiene l'atto di cessione quote e la ricevuta di avvenuta registrazione

**DISTINTA:** va sottoscritta da un professionista iscritto nella sezione "A" dell'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili

**NOTE:**

*Per quanto attiene all'applicazione dell'imposta di bollo si rinvia alla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate di Roma, Direzione Centrale Normativa e Contenzioso n. 197/E del 20 ottobre 2003.*

*Non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014).*

*Non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.*

### 3.3.3. Iscrizione/Modifica atto di costituzione di pegno o usufrutto su partecipazioni (notaio)

**Norme di riferimento:** (artt. 2470, 2471, 2471 bis c.c.)

**Termine:** 30 giorni dalla data dell'atto

**Obbligato:** notaio

**Legittimati:** socio titolare della partecipazione, creditore pignoratorio o usufruttuario, ovvero ogni componente dell'organo amministrativo

#### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00

#### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** Modulo S

**CODICE ATTO:** A18

**ALLEGATI :** atto di costituzione/modifica di pegno o di usufrutto

#### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

L'atto notarile nella forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, va prodotto in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), 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).(1)

**DISTINTA:** va sottoscritta dal notaio o dal socio titolare della partecipazione, o dal creditore pignoratorio o dall'usufruttuario ovvero da un componente dell'organo amministrativo

**NOTE:**

*Per quanto attiene all'applicazione dell'imposta di bollo si rinvia alla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate di Roma, Direzione Centrale Normativa e Contenzioso n. 197/E del 20 ottobre 2003.*

*Non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014).*

*Non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.*

(1) Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme:

- Copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), 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 al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in

.pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis della l. 89/1913)

## 3.3.4. Iscrizione/Modifica atto di costituzione di pegno o usufrutto su partecipazioni (dottore commercialista)

**Norme di riferimento:** (artt. 2470, 2471, 2471 bis c.c., art. 36 L. 133/2008)

**Termine:** 30 giorni dalla data della marcatura temporale

**Obbligato:** professionista iscritto nella sezione "A" dell'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00

### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** Modulo S

**CODICE ATTO:** A18

**ALLEGATI :** atto di costituzione/modifica di pegno o usufrutto

### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

Originale informatico (art. 21, comma 1, del d.lgs 82/2005) firmato digitalmente dalle parti contraenti e dal professionista incaricato, convertito in file con estensione .pdf/A (ISO 19005) e marcato temporalmente dopo l'apposizione della firma digitale da parte dell'ultimo contraente. Questo file deve essere allegato con estensione ".rel.p7m" e viene ottenuto dall'Agenzia delle Entrate come ricevuta dell'avvenuta registrazione dell'atto. Esso contiene l'atto di cessione quote e la ricevuta di avvenuta registrazione

**DISTINTA:** va sottoscritta da un professionista iscritto nella sezione "A" dell'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili

### NOTE

*Per quanto attiene all'applicazione dell'imposta di bollo si rinvia alla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate di Roma, Direzione Centrale Normativa e Contenzioso n. 197/E del 20 ottobre 2003.*

*Non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014).*

*Non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.*

## 3.3.5. Trasferimento di partecipazioni mortis causa pro indiviso

**Norme di riferimento:** (artt. 2469, 2470, 321, 471, 472, 566 e seguenti, c.c., art. 7 R.D. 29-3-1942 n. 239, artt. 28, 48 comma 2 D.Lgs. 346/1990)

**Termine:** nessuno

### Obbligati:

- erede
- rappresentante comune

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00**COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI****MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** Modulo S**CODICE ATTO:** A18**ALLEGATI :**

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante (vedi allegato):
  - notizia e data del decesso del socio;
  - indicazione ed individuazione degli eredi e della loro accettazione dell'eredità;
  - data in cui è stata presentata all'Agenzia delle Entrate la dichiarazione di successione oppure la condizione di soggetto non obbligato alla presentazione della dichiarazione di successione;
  - inesistenza fra gli eredi di soggetti minori o incapaci ovvero l'indicazione di quali essi siano;
  - estremi del rappresentante comune e suo domicilio;
  - estremi dell'atto di rinuncia all'eredità.
- eventuale dichiarazione di successione riportante gli estremi di presentazione all'Agenzia delle Entrate
- eventuale atto di nomina del rappresentante comune
- in caso di erede minore o incapace o soggetto diverso da persona fisica si allega l'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario ricevuta dal notaio o dal cancelliere del tribunale
- eventuale atto di rinuncia all'eredità

**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

Originale informatico della dichiarazione sostitutiva in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal soggetto obbligato o legittimato, rispettando il seguente testo: “La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ 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 degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto, che \_\_\_\_\_”. La dichiarazione va allegata selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (98) - documento ad uso interno. La dichiarazione può diversamente essere resa nel modulo note se colui che la rende è il medesimo soggetto che sottoscrive l'istanza.

L'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario, l'eventuale dichiarazione di successione e l'eventuale atto di nomina del rappresentante comune, l'eventuale atto di rinuncia all'eredità vanno prodotti in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005) o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo o copia “informatica” di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), firmato digitalmente dal soggetto obbligato.

L'atto va allegato selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (98) – documento ad uso interno

**DISTINTA :** va sottoscritta da un erede o dal rappresentante comune

**NOTE:**

*Alcuni statuti presentano clausole che escludono la trasmissibilità delle partecipazioni per causa di morte.*

*Non vi è obbligo di dichiarazione se l'eredità è devoluta al coniuge e ai parenti in linea retta del defunto e l'attivo ereditario ha un valore non superiore a Euro centomila e non comprende beni immobili o diritti reali immobiliari, salvo che per effetto di sopravvenienze ereditarie queste condizioni vengano a mancare.*

*La quota acquisita indivisa dagli eredi, può essere divisa solo con scrittura privata autenticata o atto pubblico redatto da notaio. (vedi paragrafo).*

*Per quanto attiene all'applicazione dell'imposta di bollo si rinvia alla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate di Roma, Direzione Centrale Normativa e Contenzioso n. 197/E del 20 ottobre 2003.*

*Non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014).*

*Non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.*

## 3.3.6. Trasferimento di partecipazioni mortis causa pro diviso

**Norme di riferimento:** (artt. 2469, 2470, 734 c.c., art. 7 R.D. 29-3-1942 n. 239, art. 48 D.Lgs. 346/1990)

**Termine:** nessuno

**Obbligati:**

- erede
- legatario

**IMPORTI**

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00

**COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI**

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** Modulo S

**CODICE ATTO:** A18

**ALLEGATI :**

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante (vedi allegato):
  - notizia e data del decesso del socio;
  - indicazione ed individuazione degli eredi o dei legatari e della loro accettazione dell'eredità;
  - estremi di pubblicazione presso un notaio del testamento che dispone la divisione della quota tra gli eredi o legatari con indicazione della relativa ripartizione della quota fra gli eredi/legatari;
  - data in cui è stata presentata all'Agenzia delle Entrate la dichiarazione di successione oppure la condizione di soggetto non obbligato alla presentazione della dichiarazione di successione;
  - inesistenza fra gli eredi o i legatari di soggetti minori o incapaci ovvero l'indicazione di quali essi siano
    - eventuale dichiarazione di successione riportante gli estremi di presentazione all'Agenzia delle Entrate
    - eventuale testamento pubblicato presso un notaio
  - in caso di erede minore o incapace o soggetto diverso da persona fisica si allega l'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario ricevuta dal notaio o dal cancelliere del tribunale

**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

Originale informatico della dichiarazione sostitutiva in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal soggetto obbligato o legittimato, rispettando il seguente testo: “La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ 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 degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto, che \_\_\_\_\_”.

La dichiarazione va allegata selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (98) - documento ad uso interno. La dichiarazione può diversamente essere resa nel modulo note se colui che la rende è il medesimo soggetto che sottoscrive l'istanza.

L'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario, l'eventuale dichiarazione di successione e l'eventuale testamento vanno prodotti in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005) o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo o copia “informatica” di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), firmato digitalmente dal soggetto obbligato.

L'atto va allegato selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (98) – documento ad uso interno

**DISTINTA :** va sottoscritta da un erede o dal legatario

**NOTE**

*Alcuni statuti presentano clausole che escludono la trasmissibilità delle partecipazioni per causa di morte.*

*Per quanto attiene all'applicazione dell'imposta di bollo si rinvia alla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate di Roma, Direzione Centrale Normativa e Contenzioso n. 197/E del 20 ottobre 2003.*

*Non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014).*

*Non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.*

## 3.3.7. Variazione del rappresentante comune della comunione di quote

**Riferimenti normativi:** (artt. 1105, 1106, 2468 c.c.)

**Termine:** nessuno

**Legittimato:** ogni socio in comunione, rappresentante comune, ogni componente dell'organo amministrativo

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00

### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRMA DIGITALE

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** Modulo S sezione elenco soci

**CODICE ATTO :** 508

**ALLEGATI :** atto di nomina

### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

L'atto va prodotto in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005) o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo o copia “informatica” di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), firmato digitalmente dal soggetto legittimato.

L'atto va allegato selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (98) – documento ad uso interno

**DISTINTA:** va sottoscritta , da un socio in comunione, dal rappresentante comune o da un componente dell'organo amministrativo

### NOTA

*Non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014).*

*Non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.*

## 3.3.8. Riunione dei diritti di usufrutto e nuda proprietà delle quote a seguito di decesso dell'usufruttuario

**Norme di riferimento:** (artt. 979, 1014 c.c.)

**Termine:** nessuno

**Obbligato:** nudo proprietario

**Legittimato:** ogni componente dell'organo amministrativo

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00**COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI****MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:**

- Modulo S
- Modulo NOTE, nel quale vanno indicati gli estremi del decesso dell'usufruttuario

**CODICE ATTO:** A18**ALLEGATI :** dichiarazione sostitutiva con indicazione della data e luogo del decesso**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

Originale informatico della dichiarazione sostitutiva in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal soggetto obbligato o legittimato, rispettando il seguente testo: “La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ 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 degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto, che \_\_\_\_\_”.

La dichiarazione va allegata selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (98) - documento ad uso interno.

La dichiarazione può diversamente essere resa nel modulo note se colui che la rende è il medesimo soggetto che sottoscrive l'istanza.

**DISTINTA :** va sottoscritta dal nudo proprietario o da un componente dell'organo amministrativo**NOTA**

*Non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014).*

*Non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.*

## 3.3.9. Pignoramento di partecipazioni (Costituzione)

**Norme di riferimento:** (artt. 2471 c.c., 491 e s.s. c.p.c.)**Termine:** nessuno**Obbligato:** soggetto che ha proceduto al pignoramento**Legittimato:** ogni componente dell'organo amministrativo**IMPORTI****Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00**COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI****MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** Modulo S**CODICE ATTO:** A18**ALLEGATI:** atto di costituzione del pignoramento delle quote con prova dell'avvenuta notifica al debitore e alla società**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

Copia “informatica” o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo o copia “informatica” di documento in origine informatico, sottoscritta digitalmente dal soggetto obbligato o legittimato, che rende la seguente

dichiarazione sostitutiva: “La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ 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 pubblica amministrazione” (art. 19 del d.p.r. 445/2000).

La prova dell'avvenuta notifica va prodotta in formato .pdf/A (ISO 19005), in copia informatica o ottenuta per scansione, firmata digitalmente dal soggetto legittimato.

L'atto va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) - documento ad uso interno.

**DISTINTA:** va sottoscritta dal soggetto che ha proceduto al pignoramento delle quote ovvero da un componente dell'organo amministrativo

#### NOTA

*Non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014).*

*Non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.*

## 3.3.10. Pignoramento di partecipazioni (Estinzione)

**Per il Registro Imprese di Bologna:** contattare l'ufficio poichè è già in essere una procedura concordata col Tribunale di Bologna

**Norme di riferimento:** (art. 2471 c.c., artt. 629 e 497, 562, 630 c.p.c.)

**Termine:** nessuno

#### Obbligato:

soggetto che ha proceduto all'estinzione del pignoramento

#### Legittimato:

il titolare della quota

ogni componente dell'organo amministrativo

#### IMPORTI

##### Diritti di segreteria:

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00

#### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** Modulo S

**CODICE ATTO:** A18

**ALLEGATI:** ordinanza di estinzione del pignoramento delle quote

#### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

Copia “informatica” o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo o copia “informatica” di documento in origine informatico, sottoscritta digitalmente dal soggetto obbligato o legittimato, che rende la seguente dichiarazione sostitutiva: “La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ 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 pubblica amministrazione” (art. 19 del d.p.r. 445/2000)

**DISTINTA:** va sottoscritta dal soggetto che ha proceduto all'estinzione del pignoramento o dal titolare delle quote ovvero da un componente dell'organo amministrativo

**NOTA**

*Non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014).*

*Non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.*

## 3.3.11. Sequestro di partecipazioni (Costituzione)

**Norme di riferimento:** (art. 2471 bis c.c., artt. 670, 671, 678 c.p.c.)

**Termine:** nessuno

**Obbligato:** soggetto che ha ottenuto l'autorizzazione al sequestro delle quote

**Legittimato:** ogni componente dell'organo amministrativo

### **IMPORTI**

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00

### **COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI**

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** Modulo S

**CODICE ATTO:** A18

**ALLEGATI:** atto di sequestro delle quote con prova dell'avvenuta notifica al debitore e alla società

### **FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

Copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo o copia "informatica" di documento in origine informatico, sottoscritta digitalmente dal soggetto obbligato o legittimato, che rende la seguente dichiarazione sostitutiva: "La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ 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 pubblica amministrazione" (art. 19 del d.p.r. 445/2000)

La prova dell'avvenuta notifica va prodotta in formato .pdf/A (ISO 19005), in copia informatica o ottenuta per scansione, firmata digitalmente dal soggetto legittimato.

L'atto va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) - documento ad uso interno.

**DISTINTA:** va sottoscritta dal soggetto che ha ottenuto l'autorizzazione al sequestro delle quote, da un componente dell'organo amministrativo

### **NOTA**

*Non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014).*

*Non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.*

## 3.3.12. Sequestro di partecipazioni (Estinzione)

**Norme di riferimento:** (art. 2471 bis c.c., artt. 670, 671 c.p.c.)

**Termine:** nessuno

**Obbligato:** titolare delle quote

**Legittimati:**

- soggetto che ha ottenuto l'estinzione del sequestro
- ogni componente dell'organo amministrativo

**IMPORTI****Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00**COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI****MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** Modulo S**CODICE ATTO:** A18**ALLEGATI:** provvedimento di estinzione del sequestro delle quote**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

Copia “informatica” o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo o copia “informatica” di documento in origine informatico, sottoscritta digitalmente dal soggetto obbligato o legittimato, che rende la seguente dichiarazione sostitutiva: “La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ 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 pubblica amministrazione” (art. 19 del d.p.r. 445/2000).

**DISTINTA:** va sottoscritta dal titolare delle quote, dal soggetto che ha ottenuto l'estinzione del sequestro, ovvero da un componente dell'organo amministrativo

**NOTA**

*Non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014).*

*Non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.*

## 3.3.13. Conferimento di partecipazione di s.r.l. in trust

**Norme di riferimento:** (Convenzione dell'Aja del 1 luglio 1985, Legge 16 ottobre 1989, n. 364)

**Termine:** 30 giorni dalla data dell'atto

**Obbligato:** notaio

**IMPORTI****Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00**COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI**

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** Modulo S (si deve indicare quale avente causa il trustee; nel riquadro note dell'avente causa indicare che lo stesso agisce in qualità di trustee per conto del trust denominato ....)

**CODICE ATTO:** A18**ALLEGATI:** atto di trasferimento quote al trust**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

L'atto notarile nella forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, va prodotto in copia “informatica” o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), 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).(1)

**DISTINTA:** va sottoscritta dal notaio

**NOTE:**

*Per quanto attiene all'applicazione dell'imposta di bollo si rinvia alla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate di Roma, Direzione centrale Normativa e Contenzioso n. 197/E del 20 ottobre 2003.*

*Non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014).*

*Non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.*

(1) Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme:

- Copia “informatica” di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), 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 al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia “informatica” o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis della l. 89/1913)

## 3.3.14. Modificazione del Trust a cui si è conferita la partecipazione di s.r.l.

**Norme di riferimento:** (Convenzione dell'Aja del 1 luglio 1985, Legge 16 ottobre 1989, n. 364)

**Termine:** 30 giorni dalla data dell'atto

**Obbligato:** notaio

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00

### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** Modulo S, indicare nel riquadro note che il trustee agisce per conto del trust ora denominato ....

**CODICE ATTO:** A18

**ALLEGATI :** atto modificativo del trust

### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

L'atto notarile nella forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, va prodotto in copia “informatica” o copia “scansionata” di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), 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).(1)

**DISTINTA:** va sottoscritta dal notaio

**NOTE:**

*Per quanto attiene all'applicazione dell'imposta di bollo si rinvia alla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate di Roma, Direzione centrale Normativa e Contenzioso n. 197/E del 20 ottobre 2003.*

*Non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-*

Urbino n. 20141119 del 17/11/2014).

Non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.

(1) Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme:

- Copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), 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 al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis della l. 89/1913)

### 3.3.15. Accrescimento proporzionale delle quote dei soci rimasti mediante utilizzo delle riserve disponibili a seguito di recesso socio

**Norme di riferimento:** (artt. 2473, 2473 bis c.c., parere MISE prot. 30197 del 13/02/2012)

**Termine:** nessuno

**Legittimato:** ogni componente dell'organo amministrativo

#### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00

Sono esenti da diritti di segreteria e imposta di bollo le start up e per i primi quattro anni gli incubatori certificati

#### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** Modulo S, compilare la parte relativa all'elenco soci, avendo cura di rispettare il principio di proporzionalità, nel riq. NOTE, specificare: "Recesso del socio con liquidazione della quota effettuata mediante utilizzo di riserve disponibili e proporzionale accrescimento delle partecipazioni degli altri soci"

**CODICE ATTO:** 508

**ALLEGATI :** delibera assemblare dalla quale risulti la liquidazione della quota al socio receduto mediante l'utilizzo delle riserve disponibili e il conseguente accrescimento della partecipazione dei soci rimasti

#### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

L'atto va prodotto in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in copia informatica o ottenuta per scansione, firmata digitalmente dal soggetto obbligato o legittimato.

L'atto va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) - documento ad uso interno.

**DISTINTA:** va sottoscritta un componente dell'organo amministrativo

**NOTE:**

*L'atto costitutivo determina quando il socio può recedere dalla società e le relative modalità.*

*Dalla deliberazione, che decide in merito al rimborso della quota con utilizzo di riserve disponibili e dalla quale risulti l'avvenuta liquidazione della stessa, deve emergere la volontà di tutti i soci di ripartire la quota del recedente in misura proporzionale agli altri soci, che di conseguenza aumenteranno in modo proporzionale la loro partecipazione (quote possedute)*

### 3.3.16. Accrescimento proporzionale delle quote delle altre partecipazioni mediante

# utilizzo delle riserve disponibili a seguito di esclusione del socio

**Norme di riferimento:** (artt. 2473, 2473 bis c.c., parere MISE prot. 30197 del 13/02/2012)

**Termine:** nessuno

**Obbligato:** ogni componente dell'organo amministrativo

## IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00

*Sono esenti da diritti di segreteria e imposta di bollo le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati*

## COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** Modulo S, compilare la parte relativa all'elenco soci, avendo cura di rispettare il principio di proporzionalità, nel riqu. NOTE, specificare: "Esclusione del socio con liquidazione della quota effettuata mediante utilizzo di riserve disponibili e proporzionale accrescimento delle partecipazioni degli altri soci"

**CODICE ATTO:** 508

**ALLEGATI :** delibera assemblare dalla quale risulti la liquidazione della quota al socio escluso mediante l'utilizzo delle riserve disponibili e il conseguente accrescimento della partecipazione dei soci rimasti

## FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

L'atto va prodotto in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in copia informatica o ottenuta per scansione, firmata digitalmente dal soggetto obbligato.

L'atto va allegato selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) - documento ad uso interno.

**DISTINTA:** va sottoscritta un componente dell'organo amministrativo

## NOTE:

*L'atto costitutivo deve prevedere specifiche ipotesi di esclusione.*

*Dalla deliberazione, che decide in merito al rimborso della quota con utilizzo di riserve disponibili e dalla quale risulti l'avvenuta liquidazione della stessa, deve emergere la volontà di tutti i soci di ripartire la quota del socio escluso in misura proporzionale agli altri soci, che di conseguenza aumenteranno in modo proporzionale la loro partecipazione (quote possedute)*

## 3.3.17. Intestazione/Reintestazione di partecipazione di s.r.l. a società fiduciaria (notaio)

**Norme di riferimento:** (art. 2470 c.c., Legge n. 1966 del 23 novembre 1939)

**Termine:** 30 giorni dalla data dell'atto

**Obbligato:** notaio

## IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00

## COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** Modulo S

**CODICE ATTO:** A18

**ALLEGATI:** atto di intestazione o di reintestazione di partecipazioni di S.r.l.

### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

L'atto notarile nella forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, va prodotto in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), 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). (1)

**DISTINTA:** va sottoscritta dal notaio

### NOTE:

*La reintestazione può avvenire oltre che con una formale cessione della quota, anche con atto unilaterale di rinuncia al mandato.*

*Fattispecie in applicazione dei casi risolti da Unioncamere e Consiglio Nazionale del Notariato 17 febbraio 2010.*

*Per quanto attiene all'applicazione dell'imposta di bollo si rinvia alla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate di Roma, Direzione centrale Normativa e Contenzioso n. 197/E del 20 ottobre 2003.*

*Non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014).*

*Non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.*

(1) Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme:

- Copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), 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 al documento in origine informatico vengono allegati documenti in origine cartacei, questi ultimi vanno prodotti in copia "informatica" o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), firmata digitalmente dal notaio dopo aver apposto con forma libera la dichiarazione di conformità (art. 57-bis della l. 89/1913)

## 3.3.18. Intestazione/Reintestazione di partecipazione di s.r.l. a società fiduciaria (dottore commercialista)

**Norme di riferimento:** (art. 2470 c.c., Legge n. 1966 del 23 novembre 1939, art. 36 D.L. 112/2008 convertito con L. 133/2008)

**Termine:** 30 giorni dalla data della marcatura temporale

**Obbligato:** professionista iscritto nella sezione "A" dell'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili

### IMPORTI

#### **Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00

## COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE: Modulo S****CODICE ATTO:** A18**ALLEGATI:** atto di intestazione o di reintestazione di partecipazioni di S.r.l.**FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

Originale informatico (art. 21, comma 1, del d.lgs 82/2005) firmato digitalmente dalle parti contraenti e dal professionista incaricato, convertito in file con estensione .pdf/A (ISO 19005) e marcato temporalmente dopo l'apposizione della firma digitale da parte dell'ultimo contraente. Questo file deve essere allegato con estensione ".rel.p7m" e viene ottenuto dall'Agenzia delle Entrate come ricevuta dell'avvenuta registrazione dell'atto. Esso contiene l'atto di cessione quote e la ricevuta di avvenuta registrazione

**DISTINTA:** va sottoscritta dal professionista iscritto nella sezione "A" dell'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili

**NOTE:**

*La reintestazione per atto unilaterale di rinuncia al mandato può essere predisposta solo da notaio.*

*Fattispecie in applicazione dei casi risolti da Unioncamere e Consiglio Nazionale del Notariato 17 febbraio 2010.*

*Per quanto attiene all'applicazione dell'imposta di bollo si rinvia alla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate di Roma, Direzione centrale Normativa e Contenzioso n. 197/E del 20 ottobre 2003.*

*Non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014).*

*Non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.*

## 3.3.19. Trasferimento quote a seguito di fusione/scissione

**Norme di riferimento:** (artt. 2469, 2470 c.c.)

**Termine:** 30 giorni dalla data dell'ultima delle iscrizioni dell'atto di fusione/scissione o dalla diversa data stabilita in caso di fusione per incorporazione

**Obbligato:** notaio

**Legittimato:** ogni componente dell'organo amministrativo (qualora non adempia il notaio successivamente all'iscrizione dell'atto di fusione/scissione)

**IMPORTI**

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00

**COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI****MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:**

- Modulo S
- Modulo NOTE per indicare gli estremi di iscrizione (numero e data di protocollo) dell'atto di fusione/scissione

**CODICE ATTO:** A18

**ALLEGATI :** nessuno

**DISTINTA :** va sottoscritta dal notaio o un componente dell'organo amministrativo

## NOTA

*Non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014).*

*Non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.*

## 3.3.20. Elenco soci per ripristino situazione aggiornata

**Nel caso eventi precedenti alla situazione attuale abbiano alterato le risultanze della compagine sociale**

**Norme di riferimento:** (Circolare Ministero Sviluppo Economico n. 3668/C del 27 febbraio 2014)

**Termine:** nessuno

**Legittimato:** ogni componente dell'organo amministrativo, notaio, commercialista incaricato

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 65,00

### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** Modulo S, con indicazione della compagine sociale aggiornata alla data di presentazione della pratica

**CODICE ATTO:** 508

**ALLEGATI:** nessuno

**DISTINTA:** va sottoscritta da un componente dell'organo amministrativo, notaio, commercialista incaricato

## NOTA

*Se la comunicazione per ripristino situazione aggiornata viene richiesta dall'ufficio per ragioni tecniche non sconta nè l'imposta di bollo nè i diritti di segreteria.*

*Nel caso di ripristino a seguito di cessione di quote di s.r.l. non è prevista l'esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi cinque anni per gli incubatori certificati (Parere dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014); non è analogamente prevista l'esenzione da imposta di bollo per i primi cinque anni per le pmi.*

## 4. SOCIETA' COOPERATIVE

### 4.1. ATTI MODIFICATIVI DELLO STATUTO E ALTRI ADEMPIMENTI SOCIETARI

#### 4.1.1. Modificazioni dell'atto costitutivo e dello statuto con variazione dati Albo Cooperative

**Norme di riferimento:** (artt. 2436, 2480, 2519 e seguenti c.c., Circolare del Ministero dello Sviluppo Economico n. 1579682 del 06/12/2004, Circolare MISE n. 3668/c del 27/02/2014)

**Termine:** 30 giorni dalla data dell'atto o dalla data in cui il notaio è venuto in possesso dell'autorizzazione ove richiesta

**Obbligato:** notaio

## IMPORTI

### **Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00 (per cooperative sociali € 45,00)

*Sono esenti le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati*

**Imposta di bollo:** € 65,00 per iscrizione nel registro imprese (Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale e Normativa e Contenzioso del 13/01/2005), € 16,00 per la trasmissione dell'istanza all'albo delle cooperative  
*Sono esenti le cooperative sociali, le start up e per i primi cinque anni gli incubatori certificati e le pmi innovative*

## COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

### MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:

- S2 compilato al riquadro 31 per variazione dati Albo Cooperative oltre agli altri riquadri interessati alle modifiche

**CODICE ATTO :** A05

### ALLEGATI :

- verbale di assemblea
- eventuale statuto aggiornato
- autorizzazione se richiesta dalla normativa vigente, ed eventuali altri allegati

### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

L'atto notarile nella forma di atto pubblico, va prodotto in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in copia informatica di originale cartaceo (art. 22, comma 1, d.lgs. n. 82/2005), sottoscritto digitalmente dal notaio. (1)

**DISTINTA:** va sottoscritta dal notaio

### NOTE:

*Nel caso in cui con l'assemblea che modifica lo statuto venissero rinnovate anche le cariche sociali dovrà essere altresì assolto il relativo adempimento pubblicitario.*

*Per la sola variazione all'Albo Cooperative del numero dei soci deve essere compilato il modulo B nell'apposito riquadro, in occasione del deposito del bilancio di esercizio.*

*Le domande relative alle modificazioni dello statuto scontano l'imposta di bollo pari ad € 65,00 per l'iscrizione nel registro imprese.*

*Le cooperative sociali sono altresì esenti dall'imposta di bollo per tutte le denunce e le richieste di iscrizione.*

(1) Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), , vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme:

- copia scansionata di originale cartaceo (art. 22, comma 2, d.lgs. n. 82/2005), dichiarata conforme dal notaio con propria sottoscrizione digitale o
- documento in originale informatico firmato da tutti i soggetti intervenuti con sottoscrizione digitale autenticata dal notaio mediante apposizione della propria firma digitale (artt. 21, comma 2, e 25, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 82/2005)

# 5. DISPOSIZIONI COMUNI DELLE SOCIETA' DI CAPITALI E COOPERATIVE (scioglimento, liquidazione, cancellazione, cessione rapporti giuridici tra banche e altri soggetti finanziari, deposito atti in altra lingua UE)

## **5.1. SCIOGLIMENTO, LIQUIDAZIONE, CANCELLAZIONE DELLA SOCIETA' DI CAPITALI E COOPERATIVE**

### **5.1.1. Istanza di cancellazione: approfondimenti sul deposito dei libri sociali**

**Norme di riferimento :** (artt. 2496 c.c.)

Adempimento collegato all'istanza di cancellazione di società di capitali e cooperative

Nel modulo NOTE del modulo S3 occorre indicare persona e luogo presso i quali sono depositate le scritture contabili (ad eccezione delle Camere di Reggio Emilia, Parma e Piacenza che richiedono il deposito dei libri presso le camere di commercio contestualmente all'istanza di cancellazione)

## **6. SOCIETA' DI PERSONE (S.N.C. - S.A.S.)**

### **6.1. MODIFICA ATTO COSTITUTIVO (O PATTI SOCIALI), DELLA COMPAGINE SOCIALE E ALTRI ADEMPIMENTI SOCIETARI**

#### **6.1.1. Trasferimento sede da altra provincia - adempimento da eseguire nella sola provincia di destinazione**

**Norme di riferimento:** (artt. 2300, 2315 c.c., art. 3 D.P.R. 558/1999)

**Termine:** 30 giorni dalla data dell' atto

**Obbligato:** ogni socio amministratore

**Legittimato:** notaio

#### **IMPORTI**

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 59,00 (il notaio assolve tramite MUI - Modello Unico Informatico)

#### **COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI**

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** S2, compilato ai riquadri 5 e 29

**CODICE ATTO:** A02

**ALLEGATI:** atto modificativo

#### **FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

L'atto notarile nella forma di atto pubblico o della scrittura privata autenticata, va prodotto in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in copia informatica di originale cartaceo (art. 22, comma 1, d.lgs. n. 82/2005), sottoscritto digitalmente dal notaio. (1)

**DISTINTA:** va sottoscritta da un socio amministratore o dal notaio

**NOTE:**

*Nel caso presso la vecchia sede resti una unità locale la stessa va denunciata entro 30 giorni dall'evento presso la Camera di commercio di provenienza. In questo caso è necessario che il notaio compili correttamente il riquadro 29 del modulo S2 presentato alla Camera di commercio di destinazione.*

**TRASFERIMENTO SEDE CON MODIFICHE STATUTARIE**

*Nel caso in cui con il trasferimento della sede legale si sia proceduto anche ad altre variazioni dei patti sociali, occorre compilare i relativi riquadri e aggiungere il codice atto A04.*

*Nel caso in cui con il trasferimento della sede legale si sia proceduto anche alla modifica della compagine sociale, occorre compilare i moduli Intecalari P per comunicare le variazioni relative ai soci.*

*Nel caso in cui il legale rappresentante, amministratore, socio abiliti con i propri requisiti l'esercizio dell'attività d'impresa occorre assolvere contestualmente l'apposito adempimento.*

**TRASFERIMENTO SEDE CON CONTESTUALE INIZIO ATTIVITA'**

*Nel caso in cui l'impresa trasferita comunichi anche l'inizio attività all'indirizzo della nuova sede, dovrà essere allegato al modulo principale, il modulo S5, compilato nei riquadri "attività prevalente dell'impresa", "attività primaria" ed eventuale "attività secondaria".*

**TRASFERIMENTO SEDE DA ALTRA PROVINCIA PRESSO LA PREESISTENTE UNITA' LOCALE, DIVENUTA SEDE**

*Nel caso in cui l'impresa trasferita risulti già iscritta nella provincia di destinazione dove l'indirizzo della nuova sede coincide con la preesistente unità locale, al modulo principale, dovrà essere allegato il modulo S5, compilato nel riquadro "attività prevalente dell'impresa", "attività primaria" ed eventuale "attività secondaria"; unitamente al modulo UL di cessazione compilato con la causale "TS" (trasformazione in sede legale).*

**TRASFERIMENTO SEDE DA ALTRA PROVINCIA CON CONTESTUALE INIZIO ATTIVITA' PRESSO NUOVA UNITA' LOCALE**

*Nel caso in cui l'impresa trasferita comunichi anche l'inizio attività presso una nuova localizzazione, al modulo principale dovranno essere allegati il modulo UL ed il modulo S5, compilato nel riquadro "attività prevalente dell'impresa", riportando nella descrizione la stessa attività indicata nel modulo U.L .*

**TRASFERIMENTO SEDE CON INIZIO ATTIVITA' IN PROVINCIA DIVERSA DALLA SEDE LEGALE**

*Nel caso in cui l'impresa trasferita svolga la propria attività in una provincia diversa dalla sede legale il modulo UL, dovrà essere inviato al R.I. territorialmente competente; al fine di determinare lo stato ATTIVA nella visura camerale della sede legale, dovrà essere inviato al registro delle imprese della sede legale un modulo S5 compilato nel riquadro "attività prevalente dell'impresa" riportando nella descrizione la stessa attività indicata nel riquadro del modulo U.L senza il quale lo stato INATTIVA permane nella posizione camerale della sede legale.*

**ATTIVITA' SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O A PRESENTAZIONE DI SCIA**

*Nel caso la società eserciti un'attività soggetta ad autorizzazione amministrativa (comune, questura, ecc.) o a presentazione di SCIA è necessario allegare la prova di avvenuta presentazione della domanda alla competente amministrazione (o indicarne gli estremi).*

**DIRITTO ANNUALE**

*Si ricorda che nel caso di trasferimento di sede da altra provincia, il diritto annuale è dovuto solamente alla Camera di Commercio ove era ubicata la sede dell'impresa al 1 gennaio. In caso di apertura di unità locale presso la preesistente sede dovrà essere corrisposto anche il diritto annuale relativo all'unità locale.*

(1) Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme:

- copia scansionata di originale cartaceo (art. 22, comma 2, d.lgs. n. 82/2005), dichiarata conforme dal notaio con propria sottoscrizione digitale o
- documento in originale informatico firmato da tutti i soggetti intervenuti con sottoscrizione digitale autenticata dal notaio mediante apposizione della propria firma digitale (artt. 21, comma 2, e 25, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 82/2005)

## 6.1.2. Trasferimento sede in altro comune della stessa provincia

**Norme di riferimento :** (artt. 2300, 2315 c.c.)

**Termine:** 30 giorni dalla data dell'atto

**Obbligato:** ogni socio amministratore

**Legittimato:** notaio

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 90,00

**Imposta di bollo:** € 59,00 (il notaio assolve tramite MUI - Modello Unico Informatico)

### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** S2

**CODICE ATTO :** A04

**ALLEGATI :** atto modificativo

### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

L'atto notarile nella forma di atto pubblico o della scrittura privata autenticata, va prodotto in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in copia informatica di originale cartaceo (art. 22, comma 1, d.lgs. n. 82/2005), sottoscritto digitalmente dal notaio. (1)

**DISTINTA:** va sottoscritta da un socio amministratore o dal notaio

### NOTE:

*Se al precedente indirizzo della sede legale continua ad essere esercitata l'attività, occorre allegare al modulo S2 anche i moduli UL ed S5.*

*Nel caso di denuncia non contestuale, l'amministratore dovrà effettuare l'adempimento entro il termine di 30 giorni dalla data di trasferimento della sede legale.*

### ATTIVITA' SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O A PRESENTAZIONE DI SCIA

*Nel caso la società eserciti un'attività soggetta ad autorizzazione amministrativa (comune, questura) o a presentazione di SCIA è necessario allegare la prova di avvenuta presentazione della domanda di trasferimento alla competente amministrazione (o indicarne gli estremi).*

(1) Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme:

- copia scansionata di originale cartaceo (art. 22, comma 2, d.lgs. n. 82/2005), dichiarata conforme dal notaio con propria sottoscrizione digitale o
- documento in originale informatico firmato da tutti i soggetti intervenuti con sottoscrizione digitale autenticata dal notaio mediante apposizione della propria firma digitale (artt. 21, comma 2, e 25, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 82/2005)

## 6.1.3. Trasferimento sede nell'ambito dello stesso comune (variazione indirizzo)

**Norme di riferimento :** (art. 111 ter disp. att. c.c.)

**Termine:** nessuno

**Obbligato:** ogni socio amministratore

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 30,00

**Imposta di bollo:** € 59,00**COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI****MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** S2**CODICE ATTO :** A99**ALLEGATI :** nessuno**DISTINTA:** va sottoscritta da un socio amministratore**NOTE:**

*Se al precedente indirizzo della sede legale continua ad essere esercitata l'attività, occorre allegare al modulo S2 anche i moduli UL ed S5.*

*Nel caso di denuncia non contestuale, l'amministratore dovrà effettuare l'adempimento entro il termine di 30 giorni dalla data di trasferimento della sede legale.*

**ATTIVITA' SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O A PRESENTAZIONE DI SCIA**

*Nel caso la società eserciti un'attività soggetta ad autorizzazione amministrativa (comune, questura, ecc.) o a presentazione di SCIA è necessario allegare la prova di avvenuta presentazione della domanda di trasferimento alla competente amministrazione (o indicarne gli estremi).*

## 7. SOCIETA' SEMPLICI

### 7.1. MODIFICAZIONE DI SOCIETA' SEMPLICE E ALTRI ADEMPIMENTI SOCIETARI

#### 7.1.1. Trasferimento sede da altra provincia - adempimento da eseguire nella sola provincia di destinazione

**Norme di riferimento:** (artt. 2252 c.c., art. 18 d.p.r. 581/1995)**Termine:** 30 giorni dalla data dell'atto**Obbligato:** ogni socio amministratore**Legittimato:** notaio (nel caso di atto pubblico o di scrittura privata autenticata)**IMPORTI****Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 18,00

**Imposta di bollo:** € 59,00 (il notaio assolve tramite MUI - Modello Unico Informativo)**COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI****MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** S2, compilato ai riquadri 5 e 29**CODICE ATTO:** A02**ALLEGATI:**

- atto assistito da notaio

in alternativa:

- scrittura privata registrata o accompagnata dalla ricevuta di presentazione della stessa per la registrazione all'Agenzia delle Entrate o,
- nessun atto (se decisione assunta verbalmente)

#### **FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

- L'atto notarile nella forma di atto pubblico o della scrittura privata autenticata va prodotto in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in copia informatica di originale cartaceo (art. 22, comma 1, d.lgs. n. 82/2005), sottoscritto digitalmente dal notaio (1)
- La scrittura privata registrata e l'eventuale ricevuta di presentazione per la registrazione all'Agenzia delle Entrate vanno prodotte in copia informatica o scansionata, in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), sottoscritta digitalmente dal soggetto obbligato, che rende la seguente dichiarazione sostitutiva: "dichiaro, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del d.p.r. n. 445/2000 in caso di falsa dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto, che il presente documento informatico è conforme all'originale analogico rilasciato o conservato da pubblica amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del d.p.r. n. 445/2000"

**DISTINTA:** va sottoscritta da un socio amministratore o dal notaio (nel caso di atto pubblico o scrittura privata autenticata), da un socio amministratore (nel caso di scrittura privata registrata) o da tutti i soci (se decisione assunta verbalmente)

#### **NOTE:**

*Nel caso presso la vecchia sede resti una unità locale la stessa va denunciata entro 30 giorni dall'evento presso la Camera di commercio di provenienza. In questo caso è necessario che il notaio compili correttamente il riquadro 29 del modulo S2 presentato alla Camera di commercio di destinazione.*

#### **TRASFERIMENTO SEDE CON MODIFICHE STATUTARIE**

*Nel caso in cui con il trasferimento della sede legale si sia proceduto anche ad altre variazioni dei patti sociali, occorre compilare i relativi riquadri e aggiungere il codice atto AO4.*

*Nel caso in cui con il trasferimento della sede legale si sia proceduto anche alla modifica della compagine sociale, occorre compilare i moduli Intecalari P per comunicare le variazioni relative ai soci.*

*Nel caso in cui il legale rappresentante, amministratore, socio abiliti con i propri requisiti l'esercizio dell'attività d'impresa occorre assolvere contestualmente l'apposito adempimento.*

#### **TRASFERIMENTO SEDE CON CONTESTUALE INIZIO ATTIVITA'**

*Nel caso in cui l'impresa trasferita comunichi anche l'inizio attività all'indirizzo della nuova sede, dovrà essere allegato al modulo principale il modulo S5, compilato nei riquadri "attività prevalente dell'impresa", "attività primaria" ed eventualmente "attività secondaria".*

#### **TRASFERIMENTO SEDE DA ALTRA PROVINCIA PRESSO LA PREESISTENTE UNITA' LOCALE, DIVENUTA SEDE**

*Nel caso in cui l'impresa trasferita risulti già iscritta nella provincia di destinazione dove l'indirizzo della nuova sede coincide con la preesistente unità locale, al modulo principale, dovrà essere allegato il modulo S5, compilato nel riquadro "attività prevalente dell'impresa", "attività primaria" ed eventuale "attività secondaria"; unitamente al modulo UL di cessazione compilato con la causale "TS" (trasformazione in sede legale).*

#### **TRASFERIMENTO SEDE DA ALTRA PROVINCIA CON CONTESTUALE INIZIO ATTIVITA' PRESSO NUOVA UNITA' LOCALE**

*Nel caso in cui l'impresa trasferita comunichi anche l'inizio attività presso una nuova localizzazione, al modulo principale dovranno essere allegati il modulo UL ed il modulo S5, compilato nel riquadro "attività prevalente dell'impresa", riportando nella descrizione la stessa attività indicata nel modulo U.L.*

#### **TRASFERIMENTO SEDE CON INIZIO ATTIVITA' IN PROVINCIA DIVERSA DALLA SEDE LEGALE**

*Nel caso in cui l'impresa trasferita svolga la propria attività in una provincia diversa dalla sede legale il modulo UL, dovrà essere inviato al R.I. territorialmente competente; al fine di determinare lo stato ATTIVA nella visura camerale della sede legale, dovrà essere inviato al registro delle imprese della sede legale un modulo S5 compilato nel riquadro "attività prevalente dell'impresa" riportando nella descrizione la stessa attività indicata nel riquadro del modulo U.L senza il quale lo stato INATTIVA permane nella posizione camerale della sede legale.*

#### **ATTIVITA' SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O A PRESENTAZIONE DI SCIA**

*Nel caso la società eserciti un'attività soggetta ad autorizzazione amministrativa (comune, questura, ecc.) o a presentazione di SCIA è necessario allegare la prova di avvenuta presentazione della domanda alla competente amministrazione (o indicarne gli estremi).*

**DIRITTO ANNUALE**

*Si ricorda che nel caso di trasferimento di sede da altra provincia, il diritto annuale è dovuto solamente alla Camera di Commercio ove era ubicata la sede dell'impresa al 1 gennaio. In caso di apertura di unità locale presso la preesistente sede dovrà essere corrisposto anche il diritto annuale relativo all'unità locale.*

(1) Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme:  
 - copia scansionata di originale cartaceo (art. 22, comma 2, d.lgs. n. 82/2005), dichiarata conforme dal notaio con propria sottoscrizione digitale o  
 - documento in originale informatico firmato da tutti i soggetti intervenuti con sottoscrizione digitale autenticata dal notaio mediante apposizione della propria firma digitale (artt. 21, comma 2, e 25, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 82/2005)

## 7.1.2. Trasferimento sede in altro comune della stessa provincia

**Norme di riferimento :** (art. 2252, art.18 D.P.R. 581/1995)

**Termine:** 30 giorni dalla data dell'atto

**Obbligato:** ogni socio amministratore

**Legittimato:** notaio (nel caso di atto pubblico o scrittura privata autenticata)

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 18,00

**Imposta di bollo:** € 59,00 (il notaio assolve tramite MUI - Modello Unico Informatico)

### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** S2

**CODICE ATTO :** A04

### ALLEGATI :

- atto assistito da notaio

in alternativa:

- scrittura privata registrata o accompagnata dalla ricevuta di presentazione della stessa per la registrazione all'Agenzia delle Entrate o,
- nessun atto (se decisione assunta verbalmente)

### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

- L'atto notarile nella forma di atto pubblico o della scrittura privata autenticata va prodotto in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in copia informatica di originale cartaceo (art. 22, comma 1, d.lgs. n. 82/2005), sottoscritto digitalmente dal notaio (1)
- La scrittura privata registrata e l'eventuale ricevuta di presentazione per la registrazione all'Agenzia delle Entrate vanno prodotte in copia informatica o scansionata, in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), sottoscritta digitalmente dal soggetto obbligato, che rende la seguente dichiarazione sostitutiva: "dichiaro, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del d.p.r. n. 445/2000 in caso di falsa dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto, che il presente documento informatico è conforme all'originale analogico rilasciato o conservato da pubblica amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del d.p.r. n. 445/2000"

**DISTINTA:** va sottoscritta da un socio amministratore o dal notaio (nel caso di atto pubblico o scrittura privata autenticata), da un socio amministratore (nel caso di scrittura privata registrata) o da tutti i soci (se decisione assunta verbalmente)

**NOTE:**

*Se al precedente indirizzo della sede legale continua ad essere esercitata l'attività, occorre allegare al modulo S2 anche i moduli UL ed S5.*

*Nel caso di denuncia non contestuale, l'amministratore dovrà effettuare l'adempimento entro il termine di 30 giorni dalla data di trasferimento della sede legale.*

**ATTIVITA' SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O A PRESENTAZIONE DI SCIA**

*Nel caso la società eserciti un'attività soggetta ad autorizzazione amministrativa (comune, questura) o a presentazione di SCIA è necessario allegare la prova di avvenuta presentazione della domanda di trasferimento alla competente amministrazione (o indicarne gli estremi).*

(1) Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme:  
- copia scansionata di originale cartaceo (art. 22, comma 2, d.lgs. n. 82/2005), dichiarata conforme dal notaio con propria sottoscrizione digitale o  
- documento in originale informatico firmato da tutti i soggetti intervenuti con sottoscrizione digitale autenticata dal notaio mediante apposizione della propria firma digitale (artt. 21, comma 2, e 25, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 82/2005)

## 7.1.3. Trasferimento sede nell'ambito dello stesso comune (variazione indirizzo)

**Norme di riferimento :** (art. 111-ter disp. att. c.c.)

**Termine:** nessuno

**Obbligato:** ogni socio amministratore

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 18,00

**Imposta di bollo:** € 59,00

### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** S2

**CODICE ATTO :** A99

**ALLEGATI :** nessuno

**DISTINTA:** va sottoscritta da un socio amministratore

**NOTE:**

*Se al precedente indirizzo della sede legale continua ad essere esercitata l'attività, occorre allegare al modulo S2 anche i moduli UL ed S5.*

*Nel caso di denuncia non contestuale, l'amministratore dovrà effettuare l'adempimento entro il termine di 30 giorni dalla data di trasferimento della sede legale.*

**Attività soggette ad autorizzazione amministrativa o a presentazione di SCIA**

*Nel caso la società eserciti un'attività soggetta ad autorizzazione amministrativa (comune, questura, ecc.) o a presentazione di SCIA è necessario allegare la prova di avvenuta presentazione della domanda di trasferimento alla competente amministrazione (o indicarne gli estremi).*

# 8. UNITA' LOCALI DI SOCIETA' COSTITUITE ALL'ESTERO O UNITA' LOCALI DI SOCIETA' ITALIANE ALL'ESTERO (APERTURA - MODIFICA - CANCELLAZIONE)

## 8.1. Apertura di unità locali da parte di società costituite all'estero

**Norme di riferimento:** (Circolare del Ministero dello Sviluppo Economico n. 3668/C del 27 febbraio 2014, D.P.R. 581/95 art. 9 comma 2 lettera b, Circolare MISE n. 3655/c del 19/07/2012)

**Termine:** 30 giorni dalla data di apertura

**Obbligato:** legale rappresentante della società estera

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 18,00

**Imposta di bollo:** Esente bollo

**Diritto annuale:** vedi specifico paragrafo

### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

#### MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:

- Modulo R (solo in caso di apertura della prima unità locale in Italia)
- Intercalare P, relativo al legale rappresentante dell'impresa estera
- eventuale Intercalare P, relativo al rappresentante stabile in Italia
- Modulo UL

**CODICE ATTO :** nessuno

#### ALLEGATI:

- per le imprese non appartenenti all' Unione Europea, certificato d'iscrizione presso la competente autorità locale. In assenza del corrispondente registro delle imprese estero o qualora il certificato non contenga tutti i dati necessari (denominazione, sede legale, oggetto sociale, legale rappresentante) occorre l'atto costitutivo aggiornato
- per le imprese appartenenti all'Unione Europea, la certificazione rilasciata da pubblica amministrazione deve essere sostituita da una dichiarazione contenente i medesimi dati resa, in attuazione dell'art. 15 legge n. 183/2011, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 D.P.R. 445/2000. In assenza di una pubblica amministrazione certificante occorre l'atto costitutivo aggiornato
- eventuale atto con il quale viene nominato il rappresentante stabile in Italia

#### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

Il certificato d'iscrizione presso la competente autorità locale, l'atto costitutivo e l'eventuale atto di nomina di rappresentante stabile in Italia, completi di traduzione in lingua italiana, eseguita da un perito ed asseverata in Tribunale o da una rappresentanza diplomatica o consolare italiana all'estero, vanno prodotti in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in originale informatico sottoscritto digitalmente dal soggetto obbligato.

La documentazione va allegata selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) - altro documento.

La dichiarazione sostitutiva di certificazione va prodotta in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in originale informatico o trascritto nel Modulo Note, firmata digitalmente dal soggetto obbligato, rispettando il seguente testo: "Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del d.p.r. n. 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto che ....".

L'eventuale atto di nomina di rappresentante stabile in Italia, completo di traduzione in lingua italiana, eseguita da un perito ed asseverata in Tribunale o da una rappresentanza diplomatica o consolare italiana all'estero, va prodotto in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in originale informatico sottoscritto digitalmente dal soggetto obbligato.

La documentazione va allegata selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) - altro documento.

**DISTINTA:** va sottoscritta dal legale rappresentante della società estera o dall'eventuale procuratore delegato per la rappresentanza in Italia

**NOTA**

*Nel caso di apertura di unità locali in province diverse occorre presentare prima di tutto il modulo R nella provincia ove è ubicato "l'ufficio di riferimento". L'apertura di ulteriori unità locali necessita la presentazione del solo modulo UL presso ciascuna camera territorialmente competente.*

## 8.2. Apertura di unità locali all'estero da parte di società italiana

**Norme di riferimento:** (Circolare del Ministero dello Sviluppo Economico n. 3668/C del 27 febbraio 2014, D.P.R. 581/95 art. 10 comma 3, Circolare MISE n. 3655/c del 19/07/2012)

**Termine:** 30 giorni dalla data di apertura

**Obbligato:** ogni amministratore

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 30,00

**Imposta di bollo:** Esente bollo

**Diritto annuale:** vedi specifico paragrafo

### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

#### MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:

- Modulo UL
- eventuale Modulo S5, se con l'apertura dell'unità locale, viene attivata la società o modificata l'attività prevalente esercitata dall'impresa

**CODICE ATTO:** nessuno

#### ALLEGATI:

- per le unità locali ubicate fuori dall'Unione Europea occorre presentare il certificato d'iscrizione presso la competente autorità locale
- per le unità locali ubicate nell'Unione Europea occorre presentare apposita dichiarazione contenente gli estremi dell'iscrizione delle stesse presso la competente autorità locale, in attuazione dell'art. 15 legge n. 183/2011, tramite autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 D.P.R. 445/2000

#### FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:

Il certificato d'iscrizione presso la competente autorità locale completo di traduzione in lingua italiana, eseguita da un perito ed asseverata in Tribunale o da una rappresentanza diplomatica o consolare italiana all'estero, va prodotto in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in originale informatico sottoscritto digitalmente dal soggetto obbligato.

La documentazione va allegata selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) - altro documento.

La dichiarazione sostitutiva di certificazione va prodotta in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in originale informatico o trascritto nel Modulo Note, firmata digitalmente dal soggetto obbligato, rispettando il seguente testo: "Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il

\_\_\_\_\_ dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del d.p.r. n. 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto che ....”.

**DISTINTA:** va sottoscritta dall'amministratore

## 8.3. Modifica di unità locali di società estera

**Norme di riferimento :** (Circolare del Ministero dello Sviluppo Economico n. 3668/C del 27 febbraio 2014, D.P.R. 581/95 art.9 comma 2 lettera b))

**Termine:** 30 giorni dalla data di modifica

**Obbligato:** legale rappresentante della società estera

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 18,00

**Imposta di bollo:** Esente bollo

### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** UL

**CODICE ATTO:** nessuno

**ALLEGATI:** nessuno (nel caso di variazione dell'attività verificare i necessari adempimenti)

**DISTINTA:** va sottoscritta dal legale rappresentante della società estera

## 8.4. Modifica dei dati relativi alla sede legale di società estera con unità locale in Italia

**Nel caso di presenza di più unità locali in Italia l'adempimento deve essere effettuato solo presso l'ufficio del registro delle imprese ove è iscritta l'unità locale principale di riferimento**

**Norme di riferimento:** (Circolare del Ministero dello Sviluppo Economico n. 3668/C del 27 febbraio 2014, D.P.R. 581/95 art. 9 comma 2 lettera b, Circolare MISE n. 3655/c del 19/07/2012)

**Termine:** nessuno

**Obbligato:** legale rappresentante della società estera

### IMPORTI

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 18,00

**Imposta di bollo:** Esente bollo

### COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE :** Modulo R, compilato nei riquadri modificati (esempio denominazione, durata, sede, legale rappresentante)

### ALLEGATI:

- per le imprese non appartenenti all' Unione Europea certificato aggiornato rilasciato dalla competente autorità locale. In assenza del corrispondente registro delle imprese estero o qualora il certificato non contenga tutti i dati necessari, occorre copia dell'atto modificativo

- per le imprese appartenenti all'Unione Europea, la certificazione rilasciata da pubblica amministrazione deve essere sostituita da una dichiarazione contenente i medesimi dati resa, in attuazione dell'art. 15 legge n. 183/2011, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 D.P.R. 445/2000. In assenza di una pubblica amministrazione certificante occorre l'atto modificativo

#### **FORMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI:**

Il certificato aggiornato presso la competente autorità locale o l'atto modificativo completo di traduzione in lingua italiana, eseguita da un perito ed asseverata in Tribunale o da una rappresentanza diplomatica o consolare italiana all'estero, va prodotto in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in originale informatico sottoscritto digitalmente dal soggetto obbligato.

La documentazione va allegata selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) - altro documento.

- la dichiarazione sostitutiva di certificazione va prodotta in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in originale informatico o trascritto nel Modulo Note, firmata digitalmente dal soggetto obbligato, rispettando il seguente testo: "Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del d.p.r. n. 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto che ....".

**DISTINTA:** va sottoscritta dal legale rappresentante della società estera

## **8.5. Cancellazione di unità locale di società estera mantenendo altre localizzazioni in Italia**

**Caso riferito alla chiusura di una o più unità locali con mantenimento dell'unità locale principale di riferimento**

**Norme di riferimento :** (Circolare del Ministero dello Sviluppo Economico n. 3668/C del 27 febbraio 2014, D.P.R. 581/95 art. 9 comma 2 lettera b)

**Termine:** 30 giorni dalla data di chiusura

**Obbligato:** legale rappresentante della società estera

#### **IMPORTI**

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 18,00

**Imposta di bollo:** Esente bollo

#### **COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI**

**MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** UL

**CODICE ATTO:** nessuno

**ALLEGATI:** nessuno

**DISTINTA:** va sottoscritta dal legale rappresentante della società estera

## **8.6. Cancellazione dell'unica unità locale in Italia di società estera**

**Norme di riferimento:** (Circolare del Ministero dello Sviluppo Economico n. 3668/C del 27 febbraio 2014, D.P.R. 581/95 art. 9 comma 2 lettera b)

**Termine:** 30 giorni dalla data di chiusura dell'unità locale

**Obbligati:** legale rappresentante della società estera

#### **IMPORTI**

**Diritti di segreteria:**

con modalità telematica € 18,00

**Imposta di bollo:** Esente bollo**COMPOSIZIONE DELLA PRATICA E FIRME DIGITALI****MODULISTICA REGISTRO IMPRESE:** Modulo R**CODICE ATTO:** nessuno**ALLEGATI:** nessuno**DISTINTA:** va sottoscritta dal legale rappresentante della società estera

## 9. ALLEGATI E GUIDE

### 9.1. Allegati e Guide

- Modello procura speciale ComUnica
- Trasferimento di partecipazioni di s.r.l. mortis causa pro diviso
- Trasferimento di partecipazioni di s.r.l. mortis causa pro indiviso
- Modello Dichiarazione possesso requisiti start - up innovativa
- Modello Autodichiarazione incubatore certificato
- Guida sintetica Start up
- Guida Incubatore certificato
- Guida Start up a vocazione sociale
- Guida La rete "contratto"
- Guida La rete "soggetto"
- Guida PMI Innovative
- Modello Dichiarazione possesso requisiti PMI innovativa

## 10. AGGIORNAMENTI

### 10.1. Aggiornamenti

**Versione 1.00 pubblicata in data 18/11/2013**

Capitoli dal n. 1 al n. 6

**Versione 1.01 pubblicata in data 05/02/2014**

Capitoli dal n. 7 al n. 9

Variate schede:

6.1.10 Revoca dello stato di liquidazione con il consenso dei creditori (efficacia differita)

6.1.12 Revoca dello stato di liquidazione con effetto dopo 60 giorni dall'iscrizione della delibera di revoca per variazione diritti di segreteria da € 90,00 ad € 30,00 nel punto B) effetto della revoca

**In data 05/03/2014**

A seguito del Decreto MISE di approvazione delle specifiche tecniche per la creazione di programmi informatici per la compilazione delle domande da presentare al registro imprese del 18/10/2013, sono stati eliminati i codici AU e SU relativi alle forme giuridiche di "società per azioni a socio unico" e "società a responsabilità a socio unico". Di conseguenza sono state variate le schede:

*Società per azioni e consortili per azioni* 2.1.1 Iscrizione atto costitutivo, 2.8.1 Comunicazione socio unico, 2.8.4 Costituzione/ricostituzione pluralità dei soci

*Società a responsabilità limitata e consortile a r.l.* 3.1.1 Iscrizione atto costitutivo, 3.4.1 Comunicazione socio unico, 3.4.4 Costituzione/ricostituzione pluralità dei soci

## **In data 09/04/2014**

A seguito dell'entrata in vigore della nuova modulistica di cui alla circolare MISE n. 3668/c del 27/02/2014, obbligatoria dal 01/04/2014 sono state variate le schede:

*Società Cooperative* 4.1.1 Atto costitutivo e iscrizione nell'albo delle società cooperative, aggiunta scheda 4.2.2 Modificazioni dell'atto costitutivo e dello statuto con variazione dati Albo Cooperative  
*Start up innovative e incubatori certificati* 5.1.1 Start up innovativa - momento costitutivo, 5.1.2 Iscrizione nella sezione speciale delle start up innovative di società già iscritta nel registro delle imprese, 5.2.1 Start up innovativa - aggiornamento semestrale, 5.2.2 Start-up innovativa - mantenimento dell'iscrizione - comunicazione annuale, 5.3.1 Incubatore certificato - momento costitutivo, 5.3.2 Iscrizione nella sezione speciale di incubatore certificato di società già iscritta nel registro imprese, 5.4.1 Incubatore certificato - aggiornamento semestrale, 5.4.2 Incubatore certificato - mantenimento dell'iscrizione - comunicazione annuale

*Società a responsabilità limitata e consortili a r.l.*

Integrata scheda 3.8.5 Trasferimento di partecipazioni mortis causa pro indiviso con previsione presenza di eventuale atto di rinuncia all'eredità

## **In data 06/06/2014**

A seguito di circolare MISE del 09/05/2014 sono state aggiornate le schede n. 9.1.1 *Indirizzo di posta elettronica certificata* e 9.1.2 *Variazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata*, per precisare che l'indirizzo da iscrivere nel registro imprese deve essere univoco ed esclusivamente riconducibile all'impresa.

## **Versione 1.02 pubblicata in data 05/03/2015**

*Informazioni di carattere generale*

Scheda 1.4.5 Approfondimenti sulla forma degli atti esteri (pubblicazione scheda).

*Società per azioni e consortili per azioni*

Scheda 2.1.1 Iscrizione atto costitutivo (aggiornamento Nota in caso di costituzione di società unipersonale, aggiunta imposta di bollo pari ad € 65,00, Conforme interpello Agenzia delle Entrate della Lombardia n. 904-809/2013)

Scheda 2.9.9 Variazione della sede legale o della denominazione di persona giuridica già iscritta, che riveste una carica sociale (amministratore, liquidatore, ...) (pubblicazione scheda).

Scheda 2.10.39 Riduzione della riserva di rivalutazione senza imputazione a capitale (pubblicazione scheda).

2.12 Società in accomandita per azioni (pubblicata intera sezione).

*Società a responsabilità limitata e consortili a r.l.*

Scheda 3.1.1 Iscrizione atto costitutivo (aggiornamento Nota in caso di costituzione di società unipersonale, aggiunta imposta di bollo pari ad € 65,00, Conforme interpello Agenzia delle Entrate della Lombardia n. 904-809/2013)

Scheda 3.5.9 Variazione della sede legale o della denominazione di persona giuridica già iscritta, che riveste una carica sociale (amministratore, liquidatore, ...) (pubblicazione scheda).

Scheda 3.6.11 Riduzione della riserva di rivalutazione senza imputazione a capitale (pubblicazione scheda).

Scheda 3.7.1 Atto costitutivo società a responsabilità limitata semplificata (aggiornamento Nota in caso di costituzione di società unipersonale, aggiunta imposta di bollo pari ad € 65,00, Conforme interpello Agenzia delle Entrate della Lombardia n. 904-809/2013)

Sezione 3.8 Operazioni su quote Schede 3.8.1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-17-18-19-20 eliminata esenzione da diritti di segreteria ed imposta di bollo per start up innovative e per i primi quattro anni gli incubatori certificati a seguito del parere della Direzione provinciale di Pesaro-Urbino n. 20141119 del 17/11/2014.

*Società cooperative*

Scheda 4.2.3 Comunicazione di acquisizione o perdita dei requisiti relativi alla mutualità prevalente, trasmessa all'Albo Nazionale delle Cooperative (soggetto già iscritto all'Albo) (pubblicazione scheda)

*Start up innovative e Incubatori certificati*

aggiornamento link a moduli di autocertificazione e guide alla versione 4 del gennaio 2015

*Disposizioni comuni delle società di capitali e cooperative (scioglimento, liquidazione, cancellazione, cessione rapporti giuridici tra banche e altri soggetti finanziari, deposito atti in altra lingua U.E)*

Scheda 6.3.1 atti di S.p.A., S.r.l., S.a.p.a. in altra lingua ufficiale dell'Unione Europea (pubblicata scheda).

*Disposizioni comuni a tutte le tipologie di società - operazioni straordinarie (trasformazioni, fusioni, scissioni) (pubblicato intero capitolo 10)*

## **In data 25/03/2015**

Aggiornata scheda 3.7.1 Atto costitutivo società a responsabilità limitata semplificata: per società unipersonale aggiunti diritti di segreteria € 90,00.

## **In data 19/05/2015**

Aggiornate scheda 1.4.1 Iscrizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a seguito Direttiva MISE d'intesa col Ministero di Giustizia del 27/04/2015

*Società per azioni e consortili per azioni*

Scheda 2.10.8 Versamento del capitale sociale non contestuale alla sottoscrizione variato termine in 30 giorni dal ricevimento del versamento a seguito Direttiva MISE d'intesa col Ministero di Giustizia del 27/04/2015

*Società a responsabilità limitata e consortili a r.l.*

Scheda 3.6.4 Versamento del capitale sociale non contestuale alla sottoscrizione variato termine in 30 giorni dal ricevimento del versamento a seguito Direttiva MISE d'intesa col Ministero di Giustizia del 27/04/2015

*Società di persone*

Schede 7.2.8 Decesso socio, 7.2.10 Recesso socio, 7.2.11 e seguenti Esclusione socio variata modulistica registro imprese e forma atto per scheda 7.2.11, a seguito di Direttiva MISE d'intesa col Ministero di Giustizia del 27/04/2015

## **In data 19/10/2015**

*Start up innovative e Incubatori certificati*

aggiornamento link a moduli di autocertificazione e guide

## **In data 12/11/2015**

*Scheda 2.1.1 Iscrizione atto costitutivo spa*

*Scheda 3.1.1 Iscrizione atto costitutivo srl*

aggiunti diritti di segreteria € 90,00 per comunicazione socio unico

*Scheda 4.2.2 Modificazioni dell'atto costitutivo e dello statuto con variazioni dati albo cooperative aggiunti diritti di segreteria € 40,00 ed imposta di bollo € 16,00*

*Scheda 4.2.3. Comunicazione di acquisizione o perdita dei requisiti relativi alla mutualità prevalente, trasmessa all'albo nazionale delle cooperative (soggetto già iscritto all'albo) aggiunti diritti di segreteria € 40,00*

*Scheda 6.1.10 Revoca dello stato di liquidazione con il consenso dei creditori (efficacia differita)*

*Scheda 6.1.12 Revoca dello stato di liquidazione con effetto dopo i 60 giorni dall'iscrizione della delibera di revoca*

nella seconda fase sostituiti i diritti di segreteria di € 30,00 con € 90,00

*Capitolo 3.8 - Operazioni su quote srl: nelle schede dal 3.8.1 al 3.8.14 e dal 3.8.17 al 3.8.20*

aggiunte le pmi oltreché le start up e incubatori tra le forme per le quali non è prevista l'esenzione dall'imposta di bollo

*Start up innovative e incubatori certificati*

aggiunta scheda n. 5.2.3 Cancellazione di start up innovativa dalla sezione

*Disposizioni comuni delle società di capitali e cooperative*

*Scheda 6.1.14 Istanza di cancellazione decorsi 90 gg dall'iscrizione del bilancio finale di liquidazione*

*Scheda 6.1.15 Istanza di cancellazione prima del decorso del termine di 90 giorni dall'iscrizione del bilancio finale di liquidazione*

*Scheda 6.1.16 Bilancio finale di liquidazione e contestuale istanza di cancellazione con approvazione espressa del bilancio finale di liquidazione*

aggiunta la camera di commercio di Parma tra quelle che richiedono il deposito dei libri sociali contestualmente all'istanza di cancellazione

aggiunta scheda n. 6.1.21 Istanza di cancellazione: approfondimenti sul deposito dei libri sociali

*Disposizioni comuni a tutte le tipologie di società*

*Scheda 9.1.2 variazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata*

inserito il termine di 30 giorni per la comunicazione

## **In data 07/12/2015**

*Scheda 4.2.2 Modificazioni dell'atto costitutivo e dello statuto con variazioni dati albo cooperative  
eliminati diritti di segreteria € 40,00*

*Scheda 4.2.3. Comunicazione di acquisizione o perdita dei requisiti relativi alla mutualità prevalente,  
trasmessa all'albo nazionale delle cooperative (soggetto già iscritto all'albo)  
eliminati diritti di segreteria € 40,00*

## **Versione 2.00 pubblicata in data 01/02/2016**

In data 01/02/2016 è stata revocata la pubblicazione delle schede presenti nella Guida interattiva agli adempimenti societari con il mantenimento delle sole schede con contenuti integrativi.

**Unioncamere Emilia-Romagna** viale Aldo Moro, 62 - 40127 Bologna

Tel +39 051 6377011 Fax +39 051 6377050 - e-mail: [staff@rer.camcom.it](mailto:staff@rer.camcom.it)

p.e.c.: [unioncamereemiliaromagna@legalmail.it](mailto:unioncamereemiliaromagna@legalmail.it) - Partita Iva: 02294450370 - C.F.: 80062830379 - iPA: UFUS8I