



Guida all'invio telematico delle pratiche al Registro

Imprese*

Indice

1. Riferimenti normativi	2
2. Documento informatico e firma digitale	4
- La firma digitale	4
- A cosa serve	5
- Come ottenerla	6
3. L'invio telematico	6
4. La pratica informatica	8
5. Ambito di applicazione	8
6. Sottoscrizione dei modelli: soggetti obbligati e soggetti intermediari	9
- Soggetti obbligati	9
- Procuratore	9
- Domiciliazione	10
- Intermediario	11
- Dichiarazioni relative alle copie degli atti non notarili	11
- Distinta Fedra e modello Firme	11
7. Atti e documenti da iscrivere e depositare al Registro	11
7.1 Atti pubblici	11
- Ricevuta del versamento dei decimi	12
- Perizia di stima	12
- Iscrizione della nomina degli amministratori contenute in atto pubblico	13
- Iscrizione delle nomine dei sindaci	13
7.2 Scrittura privata autenticata	13
7.3 Contratto di società semplice	13
- In forma scritta	13
- In forma verbale	13
7.4 Iscrizione delle nomine di amministratori	14
- Modalità di presentazione dell'atto	14
- Cessazione degli amministratori	15
- Nomina e cessazione dei sindaci	15
7.5 Bilancio	15
7.6 Bilancio finale di liquidazione	16
8. Altre iscrizioni	16
- Trasferimenti quote di Srl e cessioni d'azienda	16
- Trasferimenti di quote di Srl mortis causa	17
- Progetto di fusione o scissione	17
9. Documenti da allegare al REA	17
- Autocertificazioni	18
10. Adempimenti fiscali	18
10.1 Diritti di segreteria	18
10.2 Imposta di bollo	19
10.3 Imposta di Registro	19
10.4 Diritto annuale	20
Allegato n. 1 "Modello procura speciale documiliazione e dichiarazioni Sostitutive dell'atto di notorietà"	21



**Documento predisposto a cura del gruppo di lavoro sul Registro delle imprese
istituito presso Unioncamere e composto da:**

Unioncamere (Conte, Sodini)

Infocamere (Ghezzi, Agostinelli, Del Torto)

Camere di commercio di:

Ferrara (Pirazzini)

Genova (Quarero)

Milano (Vanzelli)

Padova (Crosta)

Roma (Federici)

Sassari (Capitta)

Torino (Raso)

**Un ringraziamento particolare alla Camera di Commercio di Sassari per il
contributo fondamentale alla redazione del documento.**

1. Riferimenti normativi

La legge n. 59/97¹ (prima "legge Bassanini") segna l'inizio di un importante percorso normativo relativo al processo di digitalizzazione e di innovazione telematica della Pubblica amministrazione.

Il secondo comma dell'art. 15 della predetta legge, nello stabilire che: *“gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge”*, introduce un principio generale destinato a modificare radicalmente i rapporti tra le pubbliche amministrazioni e tra gli uffici pubblici e i cittadini. Un principio anche fin troppo avanzato, rispetto ai tempi, che ha dato luogo a non poche problematiche applicative derivanti dalla eterogeneità dei sistemi hardware e software utilizzati dai diversi enti, da cui la necessità di prevedere procedure uniformi e in armonia con le normative comunitarie.

La legge Bassanini, essendo una legge di principi, ha rinviato a successivi regolamenti la disciplina delle modalità di applicazione della previsione normativa; tra questi il D.P.R. 513/1997 che ha dettato i criteri e le modalità per la formazione e la trasmissione dei documenti con strumenti informatici e telematici ed ha fornito le prime definizioni di documento informatico e di firma digitale²; e il D.P.R. 428/1998 che ha dettato le disposizioni per la tenuta del protocollo informatico³. Entrambi i regolamenti sono poi

¹ Tra la normativa precedente si segnalano: il Decreto Legislativo n. 39/93 recante norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2 comma 1 lettera mn) della legge 23 ottobre 1992 n.421; la legge 547/93 relativa a “Modificazioni ed integrazioni alle norme del codice penale e del codice di procedura penale in tema di criminalità informatica”

² Le regole tecniche sono contenute nel DPCM 08/02/99.

³ Le regole tecniche sono contenute nel DPCM 31/10/2000; si ricordi inoltre la circolare dell'AIPA n. 28 del 7/05/2001 che contiene ulteriori norme per garantire la interoperabilità dei sistemi di protocollo.

confluiti nel T.U sulla semplificazione il D.P.R. 445/2000 recante disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Nell'ambito del Registro Imprese è la L.340/2000 che ha previsto l'applicazione del principio generale introdotto dalla legge Bassanini. All'art. 31, 2° comma ha infatti stabilito che, decorso un anno dalla sua entrata in vigore, le domande, le denunce e gli atti che le accompagnano, ad esclusione di quelle degli imprenditori individuali e dei soggetti iscritti solo nel REA, devono essere inviate al Registro Imprese per via telematica oppure su supporto informatico⁴

Le difficoltà attuative di tale procedura hanno indotto il legislatore a prorogarne varie volte l'entrata in vigore⁵, fissandola definitivamente al 01.07..2003 con il Decreto Legge n. 236 del 28.10.2002, già convertito in legge. Nelle more di emanazione del suddetto decreto il Ministero delle Attività Produttive ha provveduto ad inviare una nuova circolare che, al fine di introdurre gradualmente la nuova procedura, ha concesso "in via provvisoria, per un periodo comunque non superiore a sette mesi" di presentare i documenti su dischetto anche senza firma digitale, "purché il floppy disk contenente il modulo informatico sia accompagnato da una distinta sulla quale siano apposte le firme richieste e siano contemporaneamente presentati gli atti previsti in cartaceo".

Direttamente collegati all'invio telematico sono il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17/05/2002 n.127⁶, che stabilisce le modalità di pagamento dell'imposta di bollo dovuta sulle domande, le denunce e gli atti che le accompagnano presentate telematicamente al Registro Imprese, e la Circolare del 07/08/2002 n. 67 /E dell'Agenzia delle Entrate che ne ha risolto alcuni dubbi interpretativi.

Di rilievo anche il Decreto Legislativo del 23.01.2002 n. 10 per l'attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa alle firme elettroniche, di cui si segnala in particolare la modifica apportata all'art. 10⁷ del DPR 445/2000 nella parte in cui stabilisce che il documento

⁴ Le modalità applicative sono contenute nelle Circolari del Ministero delle Attività Produttive n. 3529/c 30/10/2001 e n. 3532/c del 15/11/2001

⁵ L'art. 3 comma 13 della L. 448/2001 aveva già prorogato al 09.12.2002 il nuovo termine di scadenza.

⁶ L'art. 1 del decreto ministeriale ha modificato l'art. 1 della tariffa degli atti soggetti all'imposta fin dall'origine, aggiungendo il comma ter, il quale stabilisce che l'importo dell'imposta è fissato in modo forfettario ad Euro 41,32 per ciascuna domanda denuncia, od atto inviata per via telematica ovvero presentata su supporto informatico al Registro Imprese.

⁷ Articolo 10 DPR 445/2000:

Forma ed efficacia del documento informatico

1. Il documento informatico ha l'efficacia probatoria prevista dall'articolo 2712 del codice civile, riguardo ai fatti ed alle cose rappresentate.

2. Il documento in formato, sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta.

Sul piano probatorio il documento stesso è liberamente valutabile, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza. Esso inoltre soddisfa l'obbligo previsto dagli articoli 2214 e seguenti del codice civile e da ogni altra analoga disposizione legislativa o regolamentare.

3. Il documento informatico, quando è sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica avanzata, e la firma è basata su di un certificato qualificato ed è generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa inoltre piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto.

4. Al documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, in ogni caso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova unicamente a causa del fatto che è sottoscritto in forma elettronica ovvero in quanto la firma non è basata su di un certificato qualificato oppure non è basata su di un certificato qualificato



informatico qualora sia sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata fa piena prova fino a querela di falso.

In tale contesto normativo si inseriscono i Decreti del 21 marzo 2001 (successivamente reiterato) e 19 marzo 2002 del Ministero delle Attività Produttive che hanno previsto la sperimentazione rispettivamente del deposito dei bilanci per via telematica e dell'iscrizione degli atti di conversione del capitale sociale in euro.

2. Documento informatico e firma digitale

L'Italia è stata uno dei primi paesi europei ad introdurre una disciplina della firma digitale. Il Testo Unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000) regola i vari tipi di firme elettroniche ed i loro effetti giuridici. L'unica utilizzabile nei rapporti con la pubblica amministrazione (art. 38 del Testo Unico), ed idonea a fornire ai documenti un'efficacia probatoria equivalente a quella delle scritture private autenticate delle quali è riconosciuta la sottoscrizione (art. 10 del Testo Unico e art. 2702 del codice civile), è la firma digitale. Le altre tipologie di firme elettroniche si distinguono per l'assenza di alcune specifiche caratteristiche presenti nella firma digitale, ovvero per i minori controlli cui sono soggetti gli enti che sono abilitati a certificarle.

La firma digitale

Ma cosa è la firma digitale? Si tratta di una procedura basata su un sistema di cifratura dei dati. Ad un soggetto vengono assegnate due chiavi informatiche: una privata che gli consente di cifrare i documenti ed una pubblica, strettamente correlata alla prima, che consente a chiunque di decifrarli, garantendo in tal modo la provenienza del documento dal soggetto titolare della chiave privata. Alla chiave pubblica viene associato, da parte degli enti autorizzati, un certificato digitale che indica l'identità del soggetto titolare delle due chiavi. La chiave privata viene conservata in un apposito dispositivo di firma che assicura la segretezza e l'inviolabilità della stessa. Attualmente i dispositivi più utilizzati sono le smart-card, del tutto simili ai bancomat, ma sui quali è applicato un processore (chip) al posto della banda magnetica. Il titolare della firma digitale, dopo aver installato un apposito software ed un lettore di smart-card sul proprio computer, può avviare la procedura di

rilasciato da un certificatore accreditato o, infine, perché la firma non è stata apposta avvalendosi di un dispositivo per la creazione di una firma sicura.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche se la firma elettronica è basata su di un certificato qualificato rilasciato da un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

a) il certificatore possiede i requisiti di cui alla direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 dicembre 1999, ed è accreditato in uno Stato membro;

b) il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Comunità europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima direttiva;

c) il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra la Comunità e Paesi terzi o organizzazioni internazionali.



A cosa serve

sottoscrizione di un documento informatico digitando il PIN personale della carta. Una volta firmato il documento potrà essere inviato al destinatario, che lo ricollegherà al firmatario tramite il software di verifica. La firma digitale, infine, assicura l'integrità del documento informatico firmato digitalmente in quanto eventuali aggiunte o cancellazioni di parti dello stesso vengono rilevate al momento della verifica che, in tali casi, avrà esito negativo.

Lo scopo principale della firma digitale è quello di attribuire con sicurezza e certezza la paternità di un documento informatico al soggetto che lo sottoscrive. Tale requisito diventa fondamentale in un mondo in cui assumono sempre più rilevanza le transazioni telematiche e l'invio di messaggi, proposte contrattuali, ordini ed altri documenti attraverso le reti di telecomunicazione. Il professionista e l'azienda, quindi, possono utilizzare la firma digitale per molteplici esigenze. Ad esempio, la firma digitale consente di: effettuare comunicazioni ufficiali con le amministrazioni pubbliche; rispondere a bandi e gare pubbliche; inviare moduli di richiesta di vario genere; trasmettere documenti con valore legale; concludere rapporti contrattuali su reti aperte quali Internet; effettuare transazioni finanziarie e stipulare contratti assicurativi on-line. Non solo, all'interno delle smart-card che le Camere di Commercio stanno rilasciando ai legali rappresentanti delle aziende iscritte al Registro delle Imprese è contenuto altresì un ulteriore tipo di firma elettronica, tramite il cosiddetto certificato di autenticazione, aggiuntivo a quello previsto dalle norme di legge. Mentre quest'ultimo, infatti, serve principalmente a sottoscrivere dei documenti, il certificato di autenticazione risponde alle esigenze di identificazione "dinamica" di un soggetto (la funzione è simile a quella dell'inserimento della user-id e password al momento dell'accensione di un computer, ovvero per entrare in determinate aree protette di una rete o di un sito Internet) e assicura la provenienza dei messaggi di posta elettronica. Dagli esempi sopra citati si può ben comprendere come la firma digitale è destinata a diventare un prezioso strumento nell'ambito dell'attività professionale e imprenditoriale. Molte delle attività che oggi richiedono lo spostamento fisico, potranno finalmente essere compiute per via telematica, in tutta sicurezza e con identica validità legale dalla propria sede di lavoro. La pubblica amministrazione, si sta impegnando attivamente al fine di promuovere l'utilizzo di tali strumenti, cosciente che il loro uso permette di migliorare il rapporto con i cittadini e di rendere loro in maniera più immediata, celere ed efficiente, i servizi amministrativi di cui hanno bisogno. La firma digitale è il motore di due importanti iniziative: il deposito degli atti al Registro delle Imprese ed il Processo Telematico.

Le Camere di Commercio da due anni si sono fatte promotrici nei confronti delle imprese e dei professionisti dell'utilizzo di detto strumento. Dopo alcuni ritardi, causati dalla esigenza

6. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro dell'economia e dell'economia e delle finanze.



Come ottenerla

di adeguare il quadro normativo, oggi non vi sono ostacoli giuridici alla piena applicazione della previsione di cui all'art. 31, 2° comma della legge n. 340/2000 Di recente, infatti, sono stati definiti dalla amministrazione finanziaria anche gli ultimi dubbi relativi alle modalità di versamento dell'imposta di bollo per gli atti trasmessi telematicamente.

In Italia ad oggi sono presenti 14 enti certificatori (InfoCamere lo è dall'aprile 2000) a cui è possibile rivolgersi per ottenere la propria firma digitale. In vista della prossima entrata in vigore dell'obbligo di trasmissione informatica dei documenti al Registro delle Imprese, le Camere di Commercio hanno avviato una vasta campagna di rilascio dei dispositivi di firma digitale, mettendo gratuitamente a disposizione una smart-card per i rappresentanti legali delle aziende iscritte nel Registro e fornendo un apposito "kit" in distribuzione presso le Camere stesse. Hanno poi stipulato intese e convenzioni con gran parte delle associazioni di categoria, gli ordini professionali e i singoli professionisti e, pertanto, anche presso questi soggetti è possibile ottenere il proprio dispositivo di firma digitale. Sarà sufficiente recarsi in uno di detti uffici, muniti di un documento di identità, e presentare la richiesta. Alcuni uffici hanno anche degli incaricati, che provvedono ad identificare il richiedente recandosi presso di lui, ed effettuando poi le dovute operazioni per il rilascio della firma digitale.

3. L'invio telematico

Per trasmettere una pratica al Registro Imprese non ci si può avvalere di un normale sistema di posta elettronica. Occorre utilizzare un canale privilegiato che garantisce la sicurezza dell'invio: il sistema Telemaco. Pertanto l'utente o il professionista che voglia inviare un'istanza deve prima di tutto aver sottoscritto una convenzione Telemaco con la Camera di commercio (consultando i diversi siti camerali si possono ottenere tutte le informazioni e scaricare copia delle convenzioni) oppure con una delle associazioni od organizzazioni convenzionate con il sistema camerale. Ulteriori informazioni possono essere consultate nei siti <http://web.telemaco.infocamere.it> oppure <http://www.infocamere.it>.

Il sistema Telemaco, oltre alla garanzia della sicurezza, svolge un'altra funzione molto importante, rappresentata dalla **marcatura temporale** (attestante giorno e ora di ricezione della pratica) della quale l'utente potrà venire a conoscenza tramite **l'avviso di ricevimento** trasmesso in automatico al momento della ricezione della pratica stessa. Sarà in base alla marcatura temporale che si potrà stabilire se l'istanza è stata inviata o meno nei termini. La marcatura temporale è inoltre prevista dalla legge per il deposito per via telematica o su supporto informatico di un documento presso una pubblica amministrazione (art. 24, comma 6, D.P.R. 445/2000)

Di regola, gli uffici del Registro Imprese provvedono alla protocollazione dell'istanza nello stesso giorno di ricevimento. Poiché si potrà verificare il caso che qualche studio invii delle pratiche in orario di chiusura degli uffici, è bene tener presente che **verranno protocollate in giornata le pratiche pervenute entro l'orario di apertura al pubblico di ciascuna Camera;** quelle pervenute più tardi saranno protocollate entro il successivo giorno lavorativo.

Si sottolinea che la pratica non verrà protocollata qualora manchi uno dei seguenti **requisiti minimi di ricevibilità:**

- Firma digitale valida;
- Istanza compilata con il software Fedra o con altro programma informatico compatibile e conforme alle specifiche tecniche rinvenibili al sito <http://web.telemaco.infocamere.it>;
- Copia dell'atto quando richiesto;
- Codice fiscale;
- Numero R.E.A. correttamente collegato al Codice Fiscale dell'impresa già iscritta
- Competenza territoriale.

A seguito dell'assegnazione del numero di protocollo, l'ufficio invia telematicamente la relativa **ricevuta** all'indirizzo di posta elettronica dell'utente Telemaco.

Dopo l'evasione della pratica, l'utente riceverà allo stesso indirizzo la **visura aggiornata, con indicazione della data di iscrizione.**

In sintesi, per inviare telematicamente una pratica al Registro Imprese, oltre alla convenzione Telemaco, occorre essere muniti del seguente hardware e software:

1. Personal computer con collegamento ad internet e casella di posta elettronica;
2. Lettore di smart card;
3. Dispositivo di firma digitale;
4. Software Fedra versione 5.6 o successive, (distribuito gratuitamente da InfoCamere sul sito <http://web.telemaco.infocamere.it>) o compatibile;
5. Software di firma (ad esempio Dike distribuito gratuitamente da InfoCamere sul sito <http://www.card.infocamere.it>) ;
6. Eventuale scanner*;
7. Software di conversione di documenti in formato .pdf (o .tif).

E' preferibile produrre documenti in formato .pdf direttamente dagli strumenti software utilizzati per la redazione dei documenti stessi (word processor o fogli di calcolo) tramite appositi software di conversione o servizi di conversione resi

*Il file di dimensioni pari o superiore a 200 Kbytes per pagina ottenuto dallo scanner ha una risoluzione troppo elevata ed ha l'effetto di rallentare la spedizione della pratica. Si consiglia di usare per la scansione del documento una risoluzione di 200 dpi in bianco e nero.



disponibili gratuitamente ai titolari della convenzione Telemaco direttamente dal sito <http://web.telemaco.infocamere.it>. Tale procedura consente, ove possibile, di evitare l'utilizzo dello scanner.

4. La pratica informatica

In alternativa all'invio telematico, la legge consente la possibilità della presentazione della pratica e degli atti che l'accompagnano su supporto informatico (CD o floppy). La preparazione della pratica non si differenzia in nulla dalla precedente se non per il fatto che l'obbligato principale dovrà comunque curare la presentazione del supporto informatico direttamente presso lo sportello della Camera di commercio secondo le modalità descritte al paragrafo 6.

5. Ambito di applicazione

L'art. 31 comma 2 della L.340/2000, modificato dall'art. 3 comma 13 della L.448/2001 dispone che le domande, le denunce e gli atti che le accompagnano, ad esclusione di quelle presentate dagli imprenditori individuali e dai soggetti iscritti al REA, devono essere inviate all'Ufficio del Registro Imprese per via telematica o su supporto informatico con firma digitale secondo le prescrizioni di legge, decorsi due anni dalla data di entrata in vigore della L.340/2000 medesima.

Sono quindi sottoposte alla nuova normativa:

- le società semplici;
- le società in nome collettivo;
- le società in accomandita semplice;
- le società per azioni;
- le società a responsabilità limitata;
- le società in accomandita per azioni;
- le società cooperative e di mutuo soccorso;
- le società consortili;
- i consorzi;
- i GEIE,
- le società estere aventi sedi secondarie in Italia;
- gli enti pubblici economici;
- le società fra avvocati.



I soggetti giuridici obbligati al rispetto di tale procedura saranno, in relazione al tipo di pratica da inviare, sia le persone fisiche che nell'ambito delle società sopra elencate ricoprono determinate cariche, (ad esempio gli amministratori e i sindaci), sia altri soggetti che sono obbligati o legittimati in base a disposizioni normative, quali i notai,.

Nella pratica, l'ambito di applicazione della normativa può estendersi anche al soggetto intermediario, ossia colui che provvede all'invio telematico, il quale una volta investito **di procura speciale** diviene soggetto obbligato (si veda il successivo paragrafo 6).

La normativa **non si applica** agli imprenditori individuali e agli altri soggetti iscritti solo al REA (associazioni, unità locali di imprese estere in Italia, ecc.) per i quali l'invio telematico o su supporto informatico è meramente facoltativo.

6. Sottoscrizione dei modelli: soggetti obbligati e soggetti intermediari

Soggetti obbligati

I modelli sono, di regola, sottoscritti dai soggetti obbligati (amministratori, sindaci, notaio, soci di società semplice ecc.).

Possono presentarsi, in linea generale, due ipotesi.

Tutti i soggetti obbligati o legittimati sono in possesso del dispositivo di firma digitale.

In questa ipotesi le sottoscrizioni digitali di tutti i soggetti obbligati/legittimati vanno apposte al modello firme indicando i relativi "codici di firma". La distinta va firmata esclusivamente da uno di tali soggetti.

Il soggetto obbligato non è in possesso del dispositivo di firma digitale

Procuratore

Qualora l'obbligato non sia ancora in possesso di firma digitale o, se pure munito, sia impossibilitato a provvedere, potrà presentare le istanze e le denunce al Registro Imprese tramite un procuratore che ne sia provvisto (un amministratore, una terza persona quale il professionista di fiducia o altro intermediario). In tale contesto possono verificarsi essenzialmente due casi:

1) **Procura "permanente"** - Tale procura viene, conferita per una serie indeterminata di atti relativi all'obbligo di eseguire, curare e inoltrare le domande di iscrizione o di deposito nel registro delle imprese per tutte le formalità pubblicitarie previste dalla legge, quali "atti pertinenti all'esercizio dell'impresa" ai sensi dell'art. 2209 c.c. Tale procura richiede l'autenticazione della sottoscrizione a cura di un notaio (art. 2206 c.c.) o in estratto autentico (Tribunale di Firenze decreto 2/4/1998). Il procuratore provvede alla sottoscrizione

della distinta, del modello firme e nel caso in cui sussistano documenti non notarili in allegato, anche il modello di cui all'allegato n. 1 (sezione B)

In questa ipotesi il procuratore viene iscritto nel registro delle imprese.

2) Procura “speciale” - In tal caso la procura è limitata ad uno specifico adempimento pubblicitario individuato dal codice univoco di identificazione della pratica-FEDRA. Per la documentazione del conferimento di tale procura si utilizza lo specifico modello di “Procura speciale, domiciliazione e dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà” (allegato n.1 al presente documento). Tale procura (sezione A del modello) va compilata con apposizione delle firme autografe, acquisita tramite scanner, firmata digitalmente dal procuratore e allegata alla modulistica-FEDRA.

Il procuratore sottoscrive la distinta, il modello firme e il modello “Procura speciale, domiciliazione e dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà”.

Le firme autografe apposte su tale modello devono essere accompagnate dalla copia informatica del documento di identità in corso di validità dei firmatari (acquisizione tramite scanner in formato .pdf o .tif).

Il modello “Procura speciale, domiciliazione e dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà”, acquisito tramite scanner assieme alla copia dei documenti di identità di coloro che sottoscrivono con firma autografa, deve essere firmato digitalmente dal procuratore al fine di formare la copia informatica della procura ai sensi dell’art. 1393 c.c necessaria per accertare la legittimazione del richiedente ai sensi dell’articolo 6.1 lett. a) della legge 241/1990 (allegato alla pratica FEDRA con codice D01). L’immagine dei documenti d’identità deve essere sempre allegata alla pratica in un file separato identificato dal “codice tipo documento” **E20** (vedi specifiche Fedra) per garantire la riservatezza dei dati personali in esso contenuti.

Domiciliazione

Al fine di rendere più rapida ed agevole la comunicazione degli atti, dei provvedimenti e dei documenti in genere connessi al procedimento amministrativo è opportuno che coloro che sottoscrivono il modello “Procura speciale, domiciliazione e dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà” eleggano domicilio speciale presso l’indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione per via telematica (sezione C del modello). Nel caso in cui non si vuole procedere a tale domiciliazione è necessario barrare l’apposita casella. Il domiciliatario – che, di regola, corrisponde al procuratore – viene delegato per l’esecuzione delle correzioni di carattere meramente formale eventualmente richieste dall’ufficio. Analoga possibilità è conferita tramite specifico codice di firma nel modello firme nel caso in cui gli interessati dispongono della firma digitale.



Intermediario

Oltre ai soggetti obbligati può esserci la presenza di un intermediario, qualora nessuno degli obbligati disponga direttamente di una convenzione Telemaco.

L'intermediario è il soggetto abilitato, con apposita convenzione, all'utilizzo di Telemaco, cioè l'infrastruttura telematica di trasmissione che assicura il deposito della documentazione informatica, compreso l'assolvimento dell'imposta di bollo e dei dovuti diritti di segreteria, ai sensi dell' art. 14 del D.P.R. 445/00, parificato dalla legge all'invio tramite raccomandata previsto dall'art. 15 del D.P.R. 581/95.

L'intermediario è dunque tenuto anch'esso ad apporre la firma digitale sul modello firme in qualità di mittente ai sensi dell'art. 17.2 del D.P.R.. 445/2000.

Dichiarazioni relative alle copie degli atti non notarili

Le copia informatiche dei documenti non notarili trasmessi in allegato (bilanci, verbali di nomina ecc.) potranno essere dichiarate corrispondenti a quelli conservati agli atti della società con le seguenti modalità:

- utilizzando il modello firme se i soggetti sono in possesso di firma digitale con indicazione dello specifico codice di firma;
- utilizzando il modello "Procura speciale, domiciliazione e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" in cui si concentrano le dichiarazioni sia degli amministratori (sezione B) che del procuratore tramite specifica dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 445/2000).

Distinta Fedra e modello Firme

Dalla versione 5.6 di Fedra, la distinta e il modello firme sono stati separati in due file distinti, al fine di rendere più agevoli eventuali correzioni formali inerenti la modulistica elettronica con delega al procuratore o ad uno solo degli obbligati di provvedere direttamente senza che tutti gli interessati siano costretti ad apporre di nuovo la loro firma. Lo strumento che consente di collegare la distinta e il modello firme al fine di determinare la domanda di iscrizione/deposito o la denuncia nella sua completezza è rappresentato dal codice univoco di identificazione della pratica tipo-FEDRA generato in automatico al termine della predisposizione della modulistica elettronica. In caso di rettifica dei dati contenuti nella prima pratica deve essere compilata una nuova pratica integrativa o sostitutiva a cui viene attribuito un diverso codice univoco di identificazione. La nuova pratica di rettifica sarà sottoscritta esclusivamente con la firma digitale dell'intermediario – domiciliatario, con riferimento nel quadro note al codice pratica relativo alla domanda da rettificare.

7. Atti e documenti da iscrivere e depositare al Registro

7.1 Atti pubblici

Nel caso di atto pubblico, il documento viene trasmesso in copia conforme informatica effettuata dal notaio ai sensi dell'articolo 20 del DPR 445/2000, che deve apporre la propria firma digitale previa dichiarazione di conformità all'originale secondo le modalità previste dalla legge notarile. Stante l'elevata automazione degli studi notarili il file relativo alla copia conforme verrà convertito in formato .pdf direttamente dal software utilizzato per la redazione dell'atto. Gli eventuali documenti inseriti in allegato all'atto notarile (certificazioni, perizie ecc.) dovranno essere acquisiti tramite scanner e composti preferibilmente nel medesimo file .pdf in cui viene rappresentata la copia conforme dell'intero documento, secondo la medesima impostazione delle copie conformi cartacee. E' tuttavia ammessa l'allegazione di file distinti per ciascun allegato, con firma digitale del notaio. Solo nel caso in cui tali allegati abbiano dimensioni elevate o fuori dallo standard A4-A3 (es. mappe catastali) questo potranno essere depositate su supporto cartaceo dichiarato conforme all'originale.

Il notaio inoltre dovrà compilare i modelli ministeriali sul programma Fedra o compatibile e sottoscrivere digitalmente la distinta Fedra ed il modello firme, senza particolari ulteriori indicazioni.

Atti da allegare

Per quanto concerne la ricevuta del versamento dei decimi sarà sufficiente che il notaio attesti nell'atto costitutivo che i soci hanno esibito la stessa comprovando il versamento. Qualora nell'atto non ne venisse fatta menzione sarà necessario allegare alla pratica l'immagine informatica della ricevuta medesima firmata digitalmente.

Parimenti dicasi per la perizia di stima che va allegata alla pratica in copia informatica firmata digitalmente.

Gli eventuali documenti da allegare possono essere contenuti in un unico file firmato digitalmente dal notaio. Se sono contenuti in file diversi ogni file andrà firmato singolarmente.

*Ricevuta
del versamento
dei decimi*

Perizia di stima

⁸ Ai fini dell'autenticazione della firma autografa apposta sui modelli ministeriali da presentarsi al Registro Imprese, sono soggetti abilitati: i dottori commercialisti, gli avvocati, i ragionieri ed i consulenti del lavoro iscritti nei relativi albi e collegi, nonché i tributaristi iscritti nei ruoli dei periti ed esperti tenuti presso le Camere di Commercio ed i revisori contabili iscritti nell'apposito registro.

⁹ Il termine "conformità" deve anche intendersi nel senso più ampio di "corrispondenza all'originale"

**Iscrizione
delle nomine degli
amministratori
contenute in
atto pubblico**

Qualora l'atto pubblico contenga anche le nomine degli amministratori, la richiesta d'iscrizione avviene in modo diverso a seconda che gli stessi siano o meno presenti alla stipula:

- 1) Se gli amministratori nominati sono presenti e viene documentata l'accettazione dell'incarico, sarà il notaio a procedere all'istanza di iscrizione **senza necessità di allegare alcuna delega espressa**¹. Perciò sarà sufficiente compilare la modulistica sul programma Fedra o compatibile e trasmettere la pratica con la firma digitale del notaio.
- 2) Se gli amministratori non sono presenti alla stipula dell'atto pubblico o in assemblea e non viene documentata l'accettazione dell'incarico sarà invece necessario che gli stessi firmino il modello firme (se in possesso di firma digitale) o il modello "Procura speciale, domiciliazione e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" (nel caso in cui non dispongono di firma digitale) secondo le modalità previste nel capitolo 6. In tale caso il notaio viene delegato all'esecuzione delle formalità di iscrizione della nomina degli amministratori e dei sindaci ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.

Analoga procedura va seguita nel caso di nomina dei sindaci con la sola differenza che, i sindaci dovranno anche dichiarare (nell'intercalare P corrispondente) sia l'iscrizione al Registro dei Revisori contabili, sia l'inesistenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità secondo le modalità descritte al paragrafo 6.

**Iscrizione delle
nomine dei sindaci**

7.2 Scrittura privata autenticata

Così come per gli atti pubblici anche per le scritture private autenticate l'adempimento può essere curato (in qualità di soggetto obbligato e semplicemente legittimato) direttamente dal notaio. L'art. 31.2 ter della legge 340/2000 prevede una legittimazione generalizzata in capo al notaio anche per le scritture private da lui autenticate.

7.3 Contratto di società semplice

In forma scritta

Qualora il contratto sia stato stipulato senza l'intervento di un notaio saranno i soci a curarne, direttamente o tramite un intermediario, l'iscrizione al Registro Imprese. Per quanto riguarda l'atto si deve procedere alla predisposizione di una copia informatica in formato .pdf (o .tif), sottoscritta digitalmente da uno dei soci che ne attesta la conformità

¹ Infatti è ormai assunto comune che in base all'art. 2 bis legge 340/2000 il notaio sia legittimato a compiere tutti gli atti necessari all'iscrizione senza necessità di ulteriori deleghe o modelli.

all'originale con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 19 D.P.R. 445/2000. L'assolvimento dell'imposta di registrazione deve risultare secondo quanto descritto al paragrafo n. 10.3.

Le sottoscrizioni vanno apposte secondo le indicazioni di cui al paragrafo 6.

Qualora l'atto sia stato stipulato verbalmente va compilato solo il modello sul software Fedra o compatibile. Tutti i soci dovranno firmare i modelli secondo le indicazioni di cui al paragrafo 6.

In forma verbale

7.4 Iscrizione delle nomine di amministratori

*Modalità di
presentazione
dell'atto*

I verbali di assemblea ordinaria e di consiglio di amministrazione relativi alla nomina ed al conferimento di poteri agli amministratori, non devono essere più depositati in copia conforme all'originale, ma in copia semplice, in quanto, da una parte, si riscontra il consolidamento dell'orientamento giurisprudenziale in base al quale non si ritiene obbligatorio che il verbale venga depositato al Registro Imprese in copia conforme all'originale, ma che sia sufficiente la mera acquisizione ai fini dell'accertamento della veridicità della nomina quale esibizione documentale ai sensi dell'art. 6 della legge 241/1990; dall'altra, l'art. 33 della legge 340/2000 ha abrogato il terzo e quarto comma dell'art. 14 del D.P.R. 581/1995 che imponeva per il deposito della firma autografa, l'iscrizione anche del relativo atto di nomina.

L'acquisizione dell'atto, in ogni caso, rientra nel normale potere di accertamento che compete all'ufficio ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 581/95. Pertanto, al fine di contemperare le esigenze di semplificazione dei procedimenti amministrativi con la necessità di garantire la veridicità di quanto denunciato, si ritiene necessario acquisire il verbale seppure come allegato ed in forma semplificata, secondo le modalità sotto descritte.

Nella pratica l'atto potrà essere presentato secondo le seguenti modalità:

1. verbale prodotto informaticamente tramite programmi di video scrittura e trasformato in formato .pdf con l'indicazione nel testo dei nominativi dei firmatari; il file deve essere firmato digitalmente da un amministratore o dall'intermediario;

oppure

2. mediante acquisizione allo scanner e trasformazione in formato .pdf (o .tif) del verbale originale trascritto sul libro dei verbali e sottoscritto dal presidente e dal

segretario dell'assemblea; il file così formato deve essere firmato digitalmente da un amministratore o dall'intermediario;

in entrambi i casi è necessaria:

3. la dichiarazione dell'amministratore con firma autografa con la quale si attesta **la corrispondenza** della copia informatica del verbale inviato o della copia ottica, all'originale trascritto sul libro dei verbali (di assemblea o di consiglio di amministrazione) o comunque conservato agli atti della società.

Ai fini dell'iscrizione della nomina, ogni amministratore deve apporre la propria firma secondo le modalità descritte al paragrafo 6.

La cessazione degli amministratori da tutte le cariche deve essere comunicata dal Presidente del Collegio sindacale o da un sindaco effettivo e, nel caso in cui la società sia sprovvista di Collegio sindacale, da un amministratore seguendo le modalità descritte al paragrafo 6.

La sottoscrizione per la nomina dei sindaci per la dichiarazione di insussistenza delle cause di ineleggibilità viene apposta:

- 1) sul modello firme se il sindaco dispone della firma digitale;
- 2) sul modello in allegato n.1 nel caso in cui il sindaco non sia in possesso del dispositivo di firma digitale

Cessazione degli amministratori

Nomina dei sindaci

7.5 Bilancio

Per quanto riguarda il deposito per via telematica o su supporto informatico del bilancio d'esercizio e delle situazioni patrimoniali dei consorzi, ed in particolare delle modalità di presentazione della documentazione stessa, occorre fare richiamo all'art. 2435 del codice civile. Tale articolo recita: "entro trenta giorni dall'approvazione, **una copia del bilancio**, corredata dalla redazione sulla gestione, dalla relazione del collegio sindacale e dal verbale di approvazione dell'assemblea deve essere a cura degli amministratori depositata presso l'ufficio del registro imprese". Tale disposizione, non prescrive una particolare forma degli atti per l'assolvimento di tale obbligo, ma fa riferimento semplicemente ad una "copia" del bilancio. Non è quindi, necessario che i documenti siano depositati in originale con firma autenticata o in copia conforme all'originale, ma possono essere rappresentati da documenti digitali di cui ne sia dichiarata la corrispondenza ai documenti originali trascritti e sottoscritti sui libri sociali o comunque conservati agli atti presso la sede della società.

I documenti devono essere prodotti, in files separati o in alternativa in un unico file che contenga tutti i documenti, in maniera tale da garantire la riproduzione fedele e duratura del documento originale. Ciò potrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- documento prodotto informaticamente tramite programmi di video scrittura e trasformazione in formato .pdf con l'indicazione sul testo dei nominativi dei firmatari; il file deve essere firmato digitalmente da un amministratore o dall'intermediario;

oppure

- mediante acquisizione mediante scanner e trasformazione in formato .pdf (o .tif) del bilancio e degli allegati sottoscritti con firma autografa dagli obbligati e corrispondenti a quelli conservati agli atti della società.

Nella pratica si prevede che le ipotesi più frequenti siano le seguenti:

- **che un solo amministratore sia in possesso del dispositivo di firma digitale.** Egli dovrà firmare digitalmente tutti i documenti con attestazione della corrispondenza della copia informatica dei documenti depositati agli atti della società mediante apposizione della propria firma digitale secondo le modalità descritte al paragrafo 6.
- **che nessun amministratore sia in possesso di smart card o, pur avendola sia impossibilitato ad utilizzarla,** in questo caso tutti documenti dovranno essere firmati digitalmente dal procuratore, secondo le modalità descritte al paragrafo 6.

Qualora il verbale di assemblea preveda una distribuzione degli utili occorrerà allegare copia acquisita tramite scanner della ricevuta rilasciata dal competente Ufficio delle Entrate attestante l'assolvimento del prescritto obbligo di registrazione.

In alternativa è possibile che l'amministratore rilasci un'autocertificazione in tal senso dell'avvenuto adempimento fiscale.

7.6. Bilancio finale di liquidazione

Per quanto riguarda il deposito del bilancio finale di liquidazione, la pratica informatica dovrà essere composta con le stesse modalità sopra descritte per il bilancio d'esercizio, utilizzando il modello ministeriale previsto per il relativo adempimento.

8. Altre iscrizioni



**Trasferimenti di
quote di Srl e
cessioni d'azienda**

La Legge 310/93 stabilisce che gli atti di trasferimento di quote di S.r.l. e gli atti di cessione d'azienda hanno come unico soggetto obbligato il notaio.

Al fine dell'invio dell'istanza all'ufficio competente, occorre procedere alla predisposizione informatica dell'atto o della copia di questo e alla compilazione del modello S6 o TA utilizzando il programma Fedra o compatibile.

Il notaio firmerà la distinta Fedra ed il modello firme .

In ordine alle cessioni di quote esistono oggettive condizioni di incertezza per quanto riguarda il pagamento dell'imposta di bollo. L'Unioncamere, al fine di garantire l'uniformità dei comportamenti da parte di tutti gli uffici del Registro delle Imprese, ha inoltrato una richiesta di parere in merito alla Agenzia delle Entrate.

**Trasferimenti di
quote di Srl
mortis causa**

Diverso è il caso dei trasferimenti di quote mortis causa nei quali gli obbligati sono gli eredi o i legatari.

Anche in questo caso occorre predisporre e depositare, se dovute, copie informatiche dei documenti da allegare. La distinta Fedra ed il modello firme dovranno essere firmati digitalmente secondo le modalità descritte al paragrafo 6 .

**Progetto di
fusione o
scissione**

In considerazione del fatto che il progetto di fusione o scissione, non deve essere semplicemente depositato, ma iscritto, si richiede che lo stesso sia firmato digitalmente dall'amministratore. Qualora l'obbligato non sia in possesso di smart-card si dovrà curare la predisposizione di una copia informatica la cui conformità sarà attestata da un notaio con firma digitale.

Inoltre dovrà essere compilata la modulistica sul software Fedra o compatibile; la modulistica viene compilata e sottoscritta con le modalità descritte al paragrafo 6.

9. Documenti da allegare al REA

Con l'entrata a pieno regime delle disposizioni di cui all'art.31 L. 340/00, i soggetti collettivi devono presentare le denunce REA utilizzando il supporto informatico.

La compilazione della modulistica sul software Fedra o compatibile, ricalca quanto disposto per la compilazione cartacea dei modelli S5 o UL.

L'unica differenza consiste nella necessità, per l'obbligato alla denuncia, di essere in possesso di smart card o di affidarsi ad un intermediario/procuratore.

La distinta Fedra ed il modello firme dovranno essere firmati digitalmente secondo le modalità descritte al capitolo 6 .

Esiste una categoria eterogenea di documenti che normalmente sono allegati alle denunce REA. Tali documenti possono provenire da altre pubbliche amministrazioni, come ad esempio nel caso delle licenze o dei modelli COM ovvero della ricevuta di versamento della

Autocertificazioni

TCG, o essere utilizzati per comprovare l'esistenza e la veridicità di informazioni fornite dalla stessa utenza. Per molti di questi non esiste un obbligo d'iscrizione, ma vengono utilizzati per assicurare la sussistenza delle condizioni di legge per l'esercizio delle attività economiche oggetto della denuncia.

I documenti cartacei originali possono essere acquisiti tramite scanner. Per molti di questi non occorre che all'immagine venga associata una firma digitale, ma nel caso l'impresa non li alleggi e provengano da altre pubbliche amministrazioni, è necessario che il dichiarante sul modello di denuncia ne indichi gli estremi.

Diverso è il caso delle **autocertificazioni** che devono essere allegate a determinate denunce d'inizio attività (imprese di pulizia, commercio all'ingrosso, impiantistica ecc.).

Di tali autocertificazioni si alleggerà copia firmata digitalmente, o con firma autografa acquisita a scanner e firmata digitalmente dall'intermediario.

10. Adempimenti fiscali

Gli adempimenti fiscali relativi alle istanze e agli atti da presentare al Registro delle Imprese riguardano i diritti di segreteria, l'imposta di bollo, l'imposta di registro e il diritto annuale.

A tale proposito viene fatta una distinzione tra le istanze su modello informatico presentate direttamente allo sportello camerale, e quelle inviate con il sistema telematico.

Nel primo caso l'utente continua ad eseguire i pagamenti secondo le modalità in uso presso la CCIAA ; mentre nel secondo caso si può avvalere del sistema Telemaco che permette all'utente di versare, su un proprio conto prepagato con carta di credito, un ammontare da lui definito secondo disponibilità, che ad ogni operazione verrà decurtato dell'importo dovuto.

Nel caso l'accesso a Telemaco passi attraverso altra organizzazione o associazione, sarà questa che provvederà alla riscossione e, tramite InfoCamere, al successivo passaggio degli importi alle Camere.

10.1 Diritti di segreteria

I diritti di segreteria, com'è noto, hanno subito una riduzione con l'utilizzo del supporto informatico.

Mentre con l'inoltro telematico l'utente dovrà necessariamente avvalersi della modalità del prepagato, o delle modalità previste dalle convenzioni, negli altri casi si potrà pagare in contanti, con bancomat, carta di credito o assegno circolare, o con versamento sul conto corrente postale della Camera competente.

10.2 Imposta di bollo

Il Decreto Ministeriale n.127/2002, ha stabilito che"..... le domande, le denunce e gli atti che le accompagnano presentate dai soggetti obbligati per via telematica o su supporto informatico al Registro Imprese, scontano complessivamente un'unica imposta di bollo per l'importo di euro 41,32.." così come ha chiarito la circolare interpretativa n. 67/E del 7/8/02 dell'Agenzia delle Entrate.

Pertanto per qualsiasi numero di pagine e di allegati che compongono l'istanza, questa sarà in regola con l'imposta di bollo semplicemente con il pagamento di 41,32 euro.

L'istanza e ciascun atto o documento che la compongono prodotti in originale o in copia autentica informatica, se soggetti all'imposta, devono riportare la seguente dicitura:

Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite la Camera di Commercio di..... autorizzata con prov. Prot. n....del....del Ministero delle Finanze - Dip. delle Entrate-Ufficio delle Entrate di....

Qualora al notaio od ad altro professionista sia stata concessa, dal Ministero delle Finanze, l'autorizzazione per il pagamento del bollo in modo virtuale, la stessa potrà essere utilizzata indicandone, nella configurazione o nelle modalità di presentazione del Fedra, il numero e l'avvenuto pagamento di tale imposta in tale forma:

Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite l'autorizzazione n. ...del Ministero delle Finanze - Dipartimento delle Entrate di....

L'imposta di bollo può essere assolta dall'utente, secondo le modalità dell'art.2 del D.M. 127/02, anche previa presentazione, al competente ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate, di una dichiarazione con l'indicazione del numero presuntivo degli atti da presentare durante l'anno, avendo cura di indicare sulla distinta e sugli altri allegati, quando dovuta, gli estremi relativi alla presentazione di tale dichiarazione:

Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite presentazione della dichiarazione inviata in data..... all'Agenzia delle Entrate di.....

Qualora l'istanza e gli atti ad essa allegati siano esenti da bollo, l'esenzione con la disposizione di legge va indicata nell'atto e nel quadro note del modello Fedra.

10.3 Imposta di Registro

Se l'obbligo di provvedere all'adempimento è a carico del notaio, è sufficiente che questo dichiari la data di registrazione dell'atto. L'Ufficio del R.I., ai fini di ricevibilità, non dovrà richiedere alcuna nota aggiuntiva.



Per tutti gli altri tipi di atti, se soggetti a registrazione, è necessario che nell'originale o nella copia informatica vengano riportati tutti gli estremi di registrazione (data, numero ed importo). Qualora il numero non sia attribuito in tempo utile dall'Ufficio del Registro a causa di lunghi ritardi, e considerate le esigenze di tempestività dell'adempimento, è comunque considerata ammissibile la presentazione degli stessi atti accompagnata da dichiarazione in cui si attesta di aver assolto all'obbligo previsto indicandone la data.

10.4 Diritto annuale

La legge di riforma del diritto annuale ed i successivi regolamenti di attuazione, prevedono che lo stesso si debba versare contestualmente alla presentazione dell'istanza d'iscrizione dell'impresa nel R.I.

Se la pratica viene presentata su supporto informatico il diritto annuale può:

- essere versato allo sportello contestualmente alla presentazione dell'iscrizione;
- essere già stato versato utilizzando il modello F24 per cui di quest'ultimo se ne allegnerà copia informatica in formato .pdf (o .tif).

Se la pratica viene presentata telematicamente e qualora il pagamento non sia stato effettuato con il modello F24, di cui si darà prova allegandone la scansione , l'ufficio provvederà all'addebito automatico.



ALLEGATO N. 1

MODELLO "PROCURA SPECIALE, DOMICILIAZIONE E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ"

Codice univoco di identificazione della pratica [_____]

I sottoscritti dichiarano

<p>A) Procura</p> <p>di conferire al sig. _____ procura speciale per l'esecuzione delle formalità pubblicitarie di cui alla sopra identificata pratica.</p>
<p>B) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla corrispondenza degli allegati</p> <p>di attestare in qualità di amministratori - ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevoli delle responsabilità penali di cui all'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci - la corrispondenza delle copie dei documenti (non notarili) allegati alla precitata pratica ai documenti conservati agli atti della società</p>
<p>C) Domiciliazione</p> <p>di eleggere domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica elettronica. (nel caso in cui non si voglia domiciliare la pratica presso l'indirizzo elettronico del soggetto che provvede alla trasmissione telematica occorre barrare la seguente casella)</p>
<p>D) Cariche sociali <i>(rilevante nelle sole ipotesi di domanda di iscrizione della nomina alle cariche sociali)</i></p> <p>che non sussistono cause di ineleggibilità ai fini dell'iscrizione delle cariche assunte in organi di amministrazione (art. 2383 c.c.) e di controllo (art. 2400 c.c.) della società (</p>

	COGNOME	NOME	QUALIFICA (amministratore, sindaco, ecc.)	FIRMA AUTOGRAFA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Il presente modello va compilato, sottoscritto con firma autografa, acquisito tramite scansione e allegato, con firma digitale, alla modulistica elettronica.

Al presente modello deve inoltre essere allegata copia informatica di un documento di identità valido di ciascuno dei soggetti che hanno apposto la firma autografa

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

Colui che, in qualità di procuratore, sottoscrive con firma digitale la copia informatica del presente documento, consapevole delle responsabilità penali di cui all'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara

- ai sensi dell'art. 46.1 lett. u) del D.P.R. 445/2000 di agire - anche in qualità di procuratore speciale (sopra lettera A) o di procuratore incaricato ai sensi dell'art. 2209 c.c. (con procura depositata per l'iscrizione nel registro delle imprese di _____ n. prot. _____) - in rappresentanza dei soggetti che hanno apposto la propria firma autografa nella tabella di cui sopra.



**UNIONE ITALIANA DELLE CAMERE DI COMMERCIO
INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA**

UNIONCAMERE

- che le copie informatiche degli eventuali documenti non notarili allegati alla sopra identificata pratica corrispondono ai documenti consegnatigli dagli amministratori per l'espletamento degli adempimenti pubblicitari di cui alla sopra citata pratica.

Ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 10 della legge 675/1996 si informa che i dati contenuti nel presente modello saranno utilizzati esclusivamente ai fini della tenuta del registro delle imprese di cui all'art. 2188 c.c.

