

MODALITÀ DI FIRMA DELLE DOMANDE O DENUNCE DA PRESENTARE AL REGISTRO DELLE IMPRESE E AL REA: Superamento modello “procura speciale”

INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI ISCRITTI ALLA SEZIONE A⁽¹⁾ DELL’ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI

PREMESSA

L’Ufficio del Registro delle Imprese di Cagliari-Oristano si appresta a non accettare più domande o denunce di iscrizione/deposito al registro delle imprese o al REA con allegate la scansione ottica della cd.”procura speciale”firmata con firma autografa allegando la copia del documento di identità personale del sottoscrittore.

Ruolo degli intermediari

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

Intermediari in genere

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

Iscritti alla sezione A dell’albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili

I professionisti iscritti alla sezione A dell’Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili potranno continuare a svolgere le funzioni attribuite dall’art. 31 della legge n. 340/2000: potranno cioè presentare atti societari **non notarili** su ‘incarico’ dei legali rappresentanti. L’incarico **dovrà tuttavia essere documentato tenendo conto delle indicazioni operative che seguono.**

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

(1) Dal 17.12.2023 i riferimenti all’art. 31 L. n. 340/2000 sono considerati sostituiti dall’art. 8 ter D.L. 145/2023. L’invio telematico da professionista incaricato è riferito agli iscritti nelle Sezioni A e B dell’Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.

1. il commercialista 'incaricato' documenta il proprio incarico con l'autocertificazione e attesta la conformità/corrispondenza degli atti trasmessi agli originali conservati presso la società;
2. se la pratica non viene correttamente compilata ed è necessaria la rettifica, la nuova 'distinta' del registro delle imprese deve ancora essere firmata, essendo difforme dalla precedente. Anche in questo caso il commercialista, se 'incaricato', può svolgere ogni operazione utilizzando la propria firma digitale.

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

LA DOMANDA DI ISCRIZIONE O DEPOSITO

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

- a) dalla cd. 'distinta' della Comunicazione Unica (cui sono allegate le domande/denunce destinate al registro delle imprese, all'Agenzia delle Entrate, all'INPS, all'INAIL e al SUAP);
- b) dalla cd. 'distinta' del registro delle imprese (che è la domanda/denuncia di iscrizione/deposito per il registro delle imprese/REA) e dalla modulistica ministeriale;
- c) dagli allegati (es. verbale di approvazione del bilancio d'esercizio; dichiarazione degli amministratori di scioglimento della società, bilancio finale di liquidazione, documentazione varia come permessi di soggiorno, autocertificazioni etc.)

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

Si ammette la possibilità di estendere la domanda di iscrizione in qualità di commercialista incaricato ad atti societari che non riguardino il solo deposito del bilancio d'esercizio in ragione, alla luce di un'interpretazione analogico-estensiva riconsiderata l'evoluzione normativa del quadro normativo.

L'INCARICO AL COMMERCIALISTA ISCRITTO NELLA SEZIONE "A" DELL'ALBO PER CHIEDERE L'ISCRIZIONE O IL DEPOSITO DI ATTI NON NOTARILI

L'incarico viene documentato mediante un'autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 con cui il commercialista dichiara i) la propria qualifica professionale e la non-sottoposizione a provvedimenti disciplinari che impediscano l'esercizio dell'attività professionale; ii) di aver ricevuto incarico dal soggetto obbligato all'adempimento anagrafico; iii) l'identità dei contenuti e il raffronto positivo svolto sulle copie allegate agli originali informatici o analogici depositati presso la società (in caso di deposito del bilancio è autocertificata la conformità delle copie agli originali), iv) aspetti ulteriori (es. nei trasferimenti di quote di srl deve essere attestata l'inesistenza di clausole statutarie che impediscano la circolazione delle partecipazioni e la verifica del rispetto di quelle clausole che la limitino, etc.)

La dichiarazione autocertificata va riportata all'interno della stessa pratica telematica (Modello Note) o in un file autonomo e ha i seguenti contenuti:

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

dichiara

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

N.B. Se la dichiarazione di conformità all'originale o di corrispondenza dei contenuti non è inserita nell'autocertificazione di cui sopra, va riportata in calce ad ogni documento allegato alla domanda/denuncia di iscrizione sulla base delle indicazioni fornite nell'elenco allegato.

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

L'autocertificazione e la dichiarazione di raffronto possono avere ad oggetto anche le **copie informatiche** (non ottiche) **di originali analogici. In questi casi, inoltre, la formula da utilizzare per attestare l'identità dei contenuti della copia all'originale può essere più sintetica.**

Con tale modalità all'Ufficio non dovranno invece essere presentate copie di procure speciali, deleghe o simili rilasciate al commercialista da imprese-clienti. Tale documentazione va opportunamente conservata dal professionista; mentre l'ufficio si riserva di chiedere talvolta prova dell'incarico ricevuto in seguito a controlli a campione sulle autocertificazioni rese ovvero in altre ipotesi particolari.

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

L'allegato contiene un elenco esemplificativo di alcuni dei più frequenti adempimenti anagrafici non notarili che prevedono la firma digitale dell'amministratore/liquidatore o di altri soggetti e che possono essere svolti 'incaricando' un commercialista iscritto nella sezione A dell'Albo professionale.

L'elenco esemplificativo illustra adempimenti anagrafici relativi a:

1. deposito del bilancio d'esercizio e del bilancio finale di liquidazione;
2. dichiarazione di scioglimento degli amministratori ex art. 2484 c.c.;
3. deposito del progetto di fusione o scissione;
4. sottoscrizione e versamento del capitale sociale.

DEPOSITO DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

La domanda di deposito del bilancio d'esercizio (Modello B) può essere firmata digitalmente dal commercialista su incarico di uno degli amministratori o del liquidatore.

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

Il bilancio deve essere redatto in formato XBRL (salve le esenzioni di legge) e deve essere firmato digitalmente dal commercialista incaricato.

Alla domanda di iscrizione va allegata la copia del verbale di approvazione del bilancio, sottoscritto dal presidente dell'assemblea e dal segretario (se tale figura sia obbligatoria).

Il verbale può essere (v. anche le schede-guida pubblicate su SARI <https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/caor>):

- a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). In questo caso il file deve essere firmato digitalmente dal presidente e dal segretario dell'assemblea (ove tale figura sia obbligatoria);
- b) o copia "scansionata" di documento in origine cartaceo. In questo caso il verbale, riproducendo l'originale cartaceo tratto dal libro delle assemblee sociali, deve riportare la firma autografa del presidente e del segretario (ove obbligatorio). Il file è inoltre firmato digitalmente dal commercialista incaricato.

Nell'autocertificazione generale riportata nel testo, oppure in calce allo stesso file scansionato, il commercialista deve autocertificare che il file è conforme all'originale.

L'autocertificazione ha il seguente contenuto:

"Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, dichiara ai sensi dell'art. 31 comma 2-quinquies della Legge n. 340/2000 che la copia informatica del verbale di approvazione del bilancio è conforme all'originale cartaceo agli atti della società".

- c) copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005) firmato digitalmente quindi dal presidente e dal segretario (ove sia obbligatorio) dell'assemblea dei soci;
- d) il verbale di approvazione può essere riprodotto anche in file informatico non ottico (in formato pdf/A; ISO 19005) nello stesso file deve essere inserita la dichiarazione autocertificata sottostante, firmata digitalmente dal commercialista, che attesta che il file è

conforme all'originale cartaceo conservato agli atti della società.

N.B. La dichiarazione, firmata digitalmente dal commercialista, può essere resa una volta per tutte mediante l'autocertificazione generale riportata nel testo. Diversamente, se tale autocertificazione generale non contiene la dichiarazione di conformità degli atti e allegati alla domanda il commercialista incaricato deve rilasciare la presente dichiarazione in calce al singolo file: *“Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali previste dall’art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, dichiara ai sensi dell’art. 31 comma 2- quinquies della Legge 340/2000 che la presente copia informatica è conforme all’originale cartaceo conservato agli atti della società”*.

Le forme sopra ricordate vanno rispettate anche nel caso in cui – per le sole srl – l’approvazione sia decisa dai soci con consultazione scritta o con consenso dei soci espresso per iscritto (art. 2479 c.c.). In tal caso va allegato, nelle forme sopra indicate, l’atto trascritto nel libro delle decisioni dei soci da cui risulti con chiarezza l’oggetto della decisione (cioè l’approvazione del bilancio di esercizio) e il consenso alla stessa (art. 2479 c.c.).

Le forme illustrate per il verbale assembleare di approvazione del bilancio – e le relative attestazioni di ‘raffronto’ e di identità dei contenuti – vanno osservate anche per gli altri allegati al bilancio (es. relazione dei sindaci, relazione dei revisori) che devono pertanto essere sottoscritti, in via autografa o digitale (in funzione della forma scelta tra quelle sopra indicate) dai soggetti che li rilasciano. Il commercialista che firma digitalmente la domanda di deposito del bilancio d’esercizio sottoscrive digitalmente anche questi allegati, se non siano già firmati digitalmente dal soggetto che è tenuto alla loro sottoscrizione.

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

La domanda di iscrizione della dichiarazione di scioglimento della società (mod. S3, generato da Starweb o prodotti analoghi) qualora intervengano una delle cause previste dall’ art. 2484 c.c. nn. 1, 2, 3, 4 deve essere firmata digitalmente dal commercialista incaricato dal legale rappresentante.

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

- a) in originale informatico, in formato .pdf/A (ISO 19005), sottoscritta digitalmente da tutti i soggetti che la rendono (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005), selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (99) – “altro documento” (v. anche schede-guida pubblicate su SARI <https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/caor>).
- b) in copia “informatica” di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005) riportante la firma digitale di tutti i soggetti che la rendono.

In alternativa alla dichiarazione, può essere allegata la copia del verbale/della decisione dell’organo amministrativo con il/la quale lo stesso accerta il verificarsi della causa di scioglimento della società, sottoscritto/a dal presidente e dal segretario. Il verbale deve essere allegato in formato .pdf/A (ISO 19005), selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (99) – “altro documento”.

In questa ipotesi, il verbale dell’organo amministrativo deve essere allegato rispettando le forme digitali illustrate per il deposito del progetto di fusione/scissione.

Si rinvia alla guida SARI <https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/caor>

PROGETTO DI FUSIONE E SCISSIONE

La domanda di iscrizione del progetto di fusione/scissione può essere firmata digitalmente dal commercialista su incarico di uno dei componenti l'organo amministrativo, oppure di uno dei soci amministratori o accomandatari (artt. 2501-ter e 2506-bis c.c.).

Alla domanda di iscrizione vanno allegati:

il progetto di fusione/scissione

- l'atto costitutivo (statuto, patti sociali) della società incorporante/preesistente o di nuova costituzione
- l'eventuale relazione del soggetto incaricato della revisione legale dei conti (fusione per indebitamento)
- eventuale documentazione prevista dalla normativa vigente

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

- a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). In questo caso ogni documento deve essere firmato digitalmente dal soggetto obbligato all'adempimento (progetto di fusione, statuto e/o patti sociali della società incorporante o di nuova costituzione) ovvero da colui che redige l'atto (es. il revisore in caso di allegazione della relazione di revisione);
- b) in copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritta digitalmente dal commercialista incaricato che presenta l'istanza. Con l'autocertificazione generale (riportata nella prima parte del testo) il commercialista dichiara che i file allegati hanno contenuto identico all'originale informatico e il positivo raffronto svolto (artt. 23 bis, comma 2, ultimo capoverso, del d.lgs 82/2005 e 6 del d.p.c.m. 13 novembre 2014).

Se l'autocertificazione generale inserita nella pratica non contiene l'attestazione di identità delle copie, il commercialista rende la seguente dichiarazione in calce alla singola copia informatica del documento da pubblicare: *"La/il sottoscritta/o dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto, che il presente documento è stato prodotto mediante copia informatica del documento in origine informatico e che ha effettuato con esito positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale"* (artt. 23 bis, comma 2, ultimo capoverso, del d.lgs 82/2005 e 6 del d.p.c.m. 13 novembre 2014).

- c) in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritta digitalmente dal commercialista incaricato che presenta l'istanza. Con l'autocertificazione generale (riportata nella prima parte del testo) il commercialista dichiara che i file informatici allegati (incluse quindi le copie ottiche) hanno contenuto identico all'originale nonché il positivo raffronto svolto (art. 22 comma 3, d.lgs 82/2005 e art. 4 d.p.c.m. 13 novembre 2014). Se l'autocertificazione generale inserita nella pratica non contiene l'attestazione di identità delle copie, il commercialista rende la seguente dichiarazione in calce alla singola copia digitale scansionata: *"La/il sottoscritta/o dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto, che il presente documento è stato prodotto mediante scansione"*

dell'originale analogico e che ha effettuato con esito positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale” (art. 22, comma 3, del d.lgs 82/2005 e art. 4 del d.p.c.m. 13 novembre 2014).

SOTTOSCRIZIONE E VERSAMENTO DEL CAPITALE SOCIALE

La domanda di iscrizione della comunicazione di sottoscrizione e versamento del capitale sociale deve essere firmata digitalmente dal commercialista incaricato dal legale rappresentante (artt. 2444 e 2481- bis c.c.).

Alla domanda di iscrizione deve essere allegato lo statuto riportante il capitale sociale aggiornato all'ultima delle sottoscrizioni. Lo statuto aggiornato deve essere allegato - selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (C02) “statuto” - in formato .pdf/A (ISO 19005) secondo una delle forme previste forme digitali già illustrate progetto di fusione/scissione.

BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE SENZA CONTESTUALE CANCELLAZIONE

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

Alla domanda devono essere allegati:

- il bilancio finale di liquidazione, composto da stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e piano di riparto;
- eventuale relazione dei sindaci e del soggetto incaricato della revisione legale dei conti.

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

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

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

Il file così composto deve essere sottoscritto digitalmente dal commercialista incaricato, che attesta anche che è conforme all’originale cartaceo rilasciato o conservato da altra pubblica amministrazione (ai sensi dell’art. 19 DPR n. 445/2000).

N.B. Questa dichiarazione di conformità, possibile solo in casi particolari e cioè quando la copia digitale riguarda un documento rilasciato o conservato da altra pubblica amministrazione, non è prevista, per motivi di semplicità, nell’autocertificazione generale (inserita nella prima parte di questa nota). La dichiarazione di conformità deve quindi essere inserita in calce al file relativo al bilancio finale di liquidazione con questa dicitura: *“La/Il sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità penali previste dall’art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, attesta ai sensi dell’art. 47 del medesimo dpr 445/2000 che la presente copia informatica è conforme all’originale cartaceo rilasciato o conservato da altra pubblica amministrazione”* (art. 19 d.p.r. 445/2000).

Il commercialista che sottoscrive l’istanza deve dichiarare, nel Modello Note oppure in un allegato

a parte da lui sottoscritto digitalmente, di aver provveduto ad effettuare la registrazione del bilancio finale/piano di riparto, specificando gli estremi di registrazione (data, luogo, numero). In alternativa a questa dichiarazione può dimostrare l'intervenuta registrazione fiscale mediante:

- a) copia “scansionata” in formato .pdf/A (ISO 19005), del documento originale cartaceo (bilancio finale/piano di riparto/assemblea di approvazione del bilancio) riportante gli estremi di registrazione assegnati dall'Agenzia delle Entrate;

N.B. Questa copia semplice del bilancio finale di liquidazione, con evidenziata la registrazione fiscale viene chiesta al solo scopo di dimostrare il rispetto dell'adempimento fiscale. Resta inteso che la copia del bilancio finale da iscrivere va invece presentata rispettando le forme digitali illustrate sopra.

- b) copia “scansionata” (semplice) dell'originale cartaceo, in formato .pdf/A (ISO 19005) della ricevuta di registrazione dell'Agenzia delle Entrate; il file della registrazione va allegato selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (Q22) - ricevuta di registrazione - e va sottoscritto digitalmente dal commercialista incaricato.

Il commercialista incaricato può allegare anche dichiarazioni del liquidatore a supporto dell'istanza presentata. In tal caso le stesse possono essere rese all'interno del Modello Note (in questa ipotesi il liquidatore firma digitalmente la cd. “distinta”, in aggiunta al commercialista) oppure possono essere allegate in file allegati, originali informatici, firmati digitalmente dal liquidatore stesso oppure possono essere firmate in via autografa da quest'ultimo e acquisite in copia scansionata con allegata la copia del documento di identità (in file a parte, con codice E20). Tali dichiarazioni vanno allegate all'istanza, selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (99) – “altro documento”. Le copie scansionate vanno firmate digitalmente dal commercialista incaricato al fine di assicurare l'integrità informatica dei file.

BILANCI FINALI DI LIQUIDAZIONE CON CONTESTUALE CANCELLAZIONE

Il liquidatore può incaricare un commercialista affinché sia chiesta l'iscrizione del bilancio finale di liquidazione e la contestuale cancellazione della società.

Per quanto riguarda il deposito del bilancio finale di liquidazione (e relativi allegati) si rimanda alle forme già illustrate nel punto “Bilancio finale di liquidazione senza contestuale cancellazione”.

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

la dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal liquidatore attestante l'approvazione espressa da parte di tutti i soci del bilancio finale di liquidazione;

- il verbale di approvazione da parte di tutti i soci del bilancio finale di liquidazione;
- le quietanze rilasciate senza riserva da tutti i soci all'atto del pagamento dell'ultima quota di riparto.

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

- A) La dichiarazione sostitutiva attestante l'approvazione espressa da parte di tutti i soci del bilancio finale di liquidazione deve essere firmata digitalmente dal liquidatore e va allegata selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (99) – “altro documento”. La dichiarazione può essere resa dal liquidatore anche nel modello Note (in tal caso il liquidatore firma digitalmente la distinta) oppure può essere firmata dal liquidatore in via

autografa e acquisita con scansione ottica allegando, in un file a parte (codice documento E20) la copia del documento di identità del liquidatore stesso (in quest'ultimo caso la dichiarazione firmata in via autografa e il documento di identità personale devono essere firmati digitalmente dal commercialista incaricato al fine di assicurare l'integrità del file).

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

a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). In questo caso il file deve essere firmato digitalmente dal presidente e dal segretario dell'assemblea (ove sia obbligatorio);

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

c) copia "informatica" di documento in origine informatico, firmato digitalmente quindi dal presidente e dal segretario dell'assemblea dei soci (ove tale figura sia obbligatoria).

E' possibile trasmettere inoltre il verbale di approvazione in copia informatica che riproduca fedelmente quanto contenuto nel verbale trascritto nel libro dei soci. In questo caso, nella distinta firmata digitalmente (Modello Note) oppure in calce alla copia informatica del verbale – firmata digitalmente dal commercialista - deve essere riportata la dichiarazione autocertificata sottostante, che attesta che il file ha lo stesso contenuto dei documenti cartacei originali.

N.B. Questa attestazione, firmata digitalmente dal commercialista, può essere resa una volta per tutte mediante l'autocertificazione generale riportata nella parte introduttiva di questa nota. Diversamente, se l'autocertificazione generale non contiene la dichiarazione che attesta l'identità dei contenuti delle copie digitali agli originali depositati presso la società (v. punto 4 dell'autocertificazione) il commercialista incaricato rilascia la presente dichiarazione in calce al file: *"Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, attesta ai sensi dell'art. 47 del medesimo dpr 445/2000 l'identità dei contenuti della presente copia informatica all'originale cartaceo conservato agli atti della società"*.

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

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

b) oppure in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo (solo per il socio non liquidatore). In questo caso la dichiarazione deve riportare la firma autografa di chi la rende. Il file è inoltre firmato digitalmente dal commercialista incaricato che sottoscrive la domanda di iscrizione.

SCIoglimento di SOCIETA' DI PERSONE CON CONTESTUALE CANCELLAZIONE

L'istanza di scioglimento - nei casi in cui quest'ultimo si sia verificato ex lege (art. 2272 nn. 1, 2 e 4) - con contestuale domanda di cancellazione della società di persone può essere firmata digitalmente dal commercialista su incarico di un socio amministratore/accomandatario.

Nel caso in cui tutti i soci amministratori/accomandatari siano venuti meno, l'istanza deve essere sottoscritta digitalmente dal commercialista su incarico di uno dei soci superstiti (o anche dall'amministratore provvisorio per Sas).

All'istanza deve essere allegata la dichiarazione sostitutiva attestante il verificarsi di una causa di scioglimento della società operante ex lege (per mancata ricostituzione della pluralità dei soci, per permanenza dei soli soci accomandatari/accomandanti in Sas, per conseguimento o mancato conseguimento dell'oggetto sociale, per decorrenza del termine) e l'inesistenza di crediti/debiti in capo alla società, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – 'altro documento'.

La dichiarazione sostitutiva deve essere firmata digitalmente da tutti i soci della società, oppure può essere firmata in via autografa e scansionata, allegando in file a parte – codice documento E20 – copia del documento di identità dei sottoscrittori (in quest'ultimo caso sia l'autocertificazione che le copie dei documenti di identità devono essere sottoscritti digitalmente dal commercialista al fine di assicurare l'integrità dei documenti digitali).

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

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

COMUNICAZIONE PEC

L'istanza di iscrizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata della società/impresa individuale può essere firmata digitalmente da un commercialista su incarico:

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

RECESSO SOCIO DI SOCIETA' DI PERSONE COMUNICAZIONE NON ACCOMPAGNATA DA MODIFICHE PATTI SOCIALI

La domanda di annotazione dell'avvenuto recesso del socio di società di persone, può essere firmata digitalmente dal commercialista su incarico del socio superstite, amministratore o accomandatario (o dell'amministratore provvisorio in presenza di soli soci accomandanti).

Alla domanda di iscrizione sono allegati:

- la comunicazione unilaterale di recesso del socio;
- la dichiarazione sostitutiva resa da un socio amministratore/accomandatario/amministratore provvisorio nella quale si attesti la tipologia di recesso (ad nutum ovvero con preavviso, per giusta causa, previsto dai patti sociali, etc.) e la data dell'ultima notificazione ai soci.

Tali documenti devono essere allegati in una delle seguenti forme:

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

- a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005) sottoscritto digitalmente dal socio che recede;
- b) o in copia “scansionata” di documento in origine cartaceo, da cui risulti la sottoscrizione autografa del socio che recede. L'allegato deve essere sottoscritto digitalmente dal commercialista che presenta l'istanza (al fine di assicurare l'integrità del file digitale).

Valgono le dichiarazioni di conformità e di positivo raffronto del commercialista incaricato.