

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

### **INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI INTERMEDIARI**

#### **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.

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

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

#### **Ruolo degli intermediari in genere**

E’ importante tener presente che le domande/denunce di iscrizione al registro delle imprese o al REA potranno comunque essere “inviata” da intermediari (es. associazioni, agenzie, professionisti in genere).

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

L’intermediario che effettua l’invio telematico deve firmare digitalmente il modello di Comunicazione Unica, che oltre alla sua firma deve necessariamente riportare quella del “dichiarante”.

L’intermediario che effettua l’invio telematico – **in quanto abbia cura di indicare negli appositi campi del modello Comunica (sezione 4) il proprio indirizzo pec e/o il proprio indirizzo email** per ricevere messaggi e ricevute dell’Ufficio del Registro delle Imprese – potrà correttamente e facilmente interloquire con l’Ufficio del registro delle imprese per chiarimenti o regolarizzazioni relativi alla pratica trasmessa. Se nella sezione 4 del modello di Comunicazione Unica è indicato un indirizzo pec (opzione consigliata) si raccomanda di inserire lo stesso indirizzo pec anche nell’apposito campo previsto nella sezione 5 del modello.

#### **Notai e iscritti alla sezione A dell’Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili**

Le informazioni che seguono sono solo parzialmente applicabili agli appartenenti a tali categorie professionali, che godono di speciali forme di legittimazione previste dalla legge (art. 31 legge

340/2000). Si rimanda pertanto, per questi particolari intermediari, a distinte e specifiche indicazioni operative.

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

### ISCRIZIONE DELLE NOMINE, CONFERME E CESSAZIONI DEGLI AMMINISTRATORI

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

- a) se la società non ha un organo di controllo (collegio sindacale o sindaco unico) l'unica domanda di iscrizione (sia dei neoamministratori che dei "cessati dall'incarico") deve essere sottoscritta dagli amministratori neominati o confermati nell'incarico.
- b) se la società è dotata di un organo di controllo, la domanda di iscrizione deve essere firmata non solo dagli amministratori neominati (o confermati nell'incarico) ma anche da un sindaco effettivo, che la sottoscrive in quanto obbligato a comunicare la cessazione del/degli amministratore/i (art. 2385 c.c.).

Per favorire l'acquisizione delle firme digitali di tutti gli amministratori può essere utilizzato il modello [Firma multipla](#) che va compilato e sottoscritto individualmente da ogni amministratore nominato, fermo restando che almeno uno degli amministratori obbligati all'adempimento deve comunque risultare quale "dichiarante" e firmare digitalmente la domanda di iscrizione.

Alla domanda di iscrizione va allegata, quale necessario atto a supporto, la copia del verbale di nomina, sottoscritto dal presidente dell'assemblea e dal segretario (se tale figura sia obbligatoria). Il verbale può essere (v. anche le schede-guida su SARI <https://supportospecialisticori.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;
- b) in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo. In questo caso il verbale, riproducendo l'originale cartaceo tratto dal libro delle assemblee sociali, deve riportare la firma autografa del presidente e del segretario (ove sia obbligatoria). Il file è inoltre firmato digitalmente dal "dichiarante", cioè dall'amministratore;
- c) In copia informatica di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005) firmato digitalmente quindi dal presidente e dal segretario (ove sia obbligatoria) dell'assemblea dei soci;
- d) il verbale di nomina può essere riprodotto anche in file informatico non ottico (in formato pdf/A; ISO 19005) in cui deve essere inserita la dichiarazione autocertificata sottostante, che attesta che il file ha lo stesso contenuto dei documenti cartacei originali.

N.B. La dichiarazione, firmata digitalmente dal dichiarante, è così formulata: *"Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, attesta ai sensi dell'art. 47 del medesimo dpr 445/2000 l'identità dei contenuti della presente copia informatica all'originale cartaceo conservato agli atti della società"*.

Le forme sopra ricordate vanno rispettate anche nel caso in cui – per le sole srl – la nomina sia decisa dai soci con consultazione scritta o con consenso dei soci espresso per iscritto (art. 2479 c.c.). In tal caso va allegato, nelle forme sopra indicate, l’atto trascritto nel libro delle decisioni dei soci da cui risulti con chiarezza l’oggetto della decisione (cioè la “nomina degli amministratori”) e la sua adozione.

I principi espressi trovano applicazione anche in caso di nomina decisa con atto del socio unico e in caso di nomina per cooptazione: l’atto di nomina, documentato dal verbale della decisione del socio o del consiglio di amministrazione, va allegato tenendo conto di quanto illustrato.

#### ISCRIZIONE DELLE NOMINE, CONFERME E CESSAZIONI DEI LIQUIDATORI

Ogni liquidatore nominato deve chiedere l’iscrizione della propria nomina (art. 2487 bis c.c.). All’adempimento si applicano le regole di sottoscrizione e le forme digitali già illustrate in caso, rispettivamente, di nomina/conferma o cessazione degli amministratori.

**SOCIETA’ PER AZIONI** - Va tenuto presente che per le società per azioni (nonché per società in accomandita per azioni e società cooperative per azioni) la nomina del liquidatore è compiuta dall’assemblea straordinaria e deve quindi risultare da verbale notarile (art. 2365 c.c.). La domanda di iscrizione della delibera di nomina deve essere sottoscritta digitalmente dal notaio rogante. Non è necessario che la richiesta di iscrizione della nomina del liquidatore sia sottoscritta da quest’ultimo se “presente in atto” (notarile) e dall’atto risulti che ha accettato la carica: in questo caso, infatti, il notaio che chiede l’iscrizione dell’atto di nomina può anche chiedere l’iscrizione dei liquidatori nominati/confermati. Se il notaio non chiede l’iscrizione dei liquidatori nominati nell’atto da lui verbalizzato, ogni liquidatore deve chiedere la propria iscrizione nel registro delle imprese: la domanda di iscrizione è unica e comprende tutti i liquidatori nominati con lo stesso atto (nonché gli eventuali cessati dall’incarico: si richiamano le indicazioni fornite per l’iscrizione degli amministratori).

#### ISCRIZIONE DELLE NOMINE E CESSAZIONI DEI SINDACI

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

Il sindaco nominato firma parimenti la domanda di iscrizione per accettazione dell’incarico.

Il sindaco può accettare l’incarico anche mediante propria autonoma dichiarazione firmata digitalmente, da allegare alla pratica (v. modello [Firma multipla](#)).

Se il verbale attesta la presenza del sindaco all’atto della nomina e la sua accettazione (e il verbale è depositato nelle forme sotto riportate) non è necessaria la firma digitale del sindaco sulla domanda di iscrizione.

Alla domanda di iscrizione va allegata, quale necessario documento a supporto, la copia del verbale di nomina; l’atto va allegato selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (98) - “documento ad uso interno”.

La forma digitale del verbale deve rispettare le forme già illustrate nell’adempimento relativo alla nomina degli amministratori.

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

consenso alla stessa (art. 2479 c.c.).

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

#### DEPOSITO DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

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

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

Il bilancio deve essere redatto in formato XBRL (salvo le esenzioni di legge) e deve essere firmato digitalmente dall'amministratore (o liquidatore) che effettua il deposito.

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

Il verbale può essere (v. anche le schede-guida pubblicate su SARI <https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/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 "dichiarante" (amministratore che sottoscrive digitalmente la domanda di iscrizione).

Trattandosi di atto da "depositare" nel registro delle imprese, è necessario che nella distinta firmata digitalmente (Modello Note) oppure in una dichiarazione allegata l'amministratore (o il liquidatore) "dichiarante" autocertifichi di aver svolto il raffronto tra la copia ottica e l'originale, come previsto dall'art. 4 c. 1 dpcm 13 novembre 2014.

N.B. La dichiarazione, firmata digitalmente dal dichiarante, ha il seguente contenuto: *"Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, attesta ai sensi dell'art. 47 del medesimo dpr 445/2000 di aver compiuto con esito positivo il raffronto delle copie per immagine dei documenti allegati alla presente pratica con gli originali cartacei conservati agli atti della società"*.

- c) copia "informatica" di documento in origine informatico, in .pdf/A (ISO 19005) firmato digitalmente quindi dal presidente e dal segretario (ove sia 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, che attesta che il file ha contenuti identici all'originale cartaceo conservato agli atti della società.

N.B. La dichiarazione, firmata digitalmente dal dichiarante, è così formulata: *"Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, attesta ai sensi dell'art. 47 del medesimo dpr*

*445/2000 l'identità dei contenuti delle presente copia informatica all'originale cartaceo conservato agli atti della società”.*

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

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

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

La denuncia (modd. S5, UL, I2, R; generati da sStarweb o prodotti analoghi) deve essere firmata digitalmente da un componente l'organo amministrativo/socio amministratore o accomandatario/legale rappresentante dell'impresa o titolare dell'impresa individuale.

Le denunce REA di avvio dell'attività possono riguardare attività libere, oppure attività soggette a comunicazione/SCIA (DUA) da presentare al SUAPE comunale ovvero soggette ad autorizzazione o scia condizionata (sempre da presentare al SUAPE del Comune competente).

Nel primo caso, l'attività economica ‘libera’ va denunciata all'Ufficio del registro delle imprese entro 30 giorni dall'avvio. In allegato alla denuncia REA l'Ufficio può chiedere documentazione a supporto della veridicità di quanto dichiarato, prodotta in copia semplice (mediante scansione ottica degli originali cartacei) e firmata digitalmente dall'obbligato.

In caso di attività soggetta a SCIA (DUA) o Comunicazione da presentare al SUAPE la denuncia di inizio dell'attività economica deve essere trasmessa non solo al registro delle imprese ma anche al SUAPE secondo le indicazioni operative contenute nella guida SARI <https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/caor> e nel portale SARDEGNASUAPE.

In caso di denunce REA di modifica e cessazione attività si applicano gli stessi principi esposti per l'avvio dell'attività richiamando la guida SARI e il portale SARDEGNASUAPE.

#### 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 da uno dei componenti l'organo amministrativo.

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

- a) in originale informatico, in formato .pdf/A (ISO 19005), sottoscritta digitalmente da tutti i soggetti che la rendono (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005), selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (99) – “altro documento” (v. anche schede-guida

pubblicate su SARI <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”.

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 deve essere firmata digitalmente da uno dei componenti l’organo amministrativo o da uno dei soci amministratori o accomandatari (artt. 2501-ter e 2506-bis c.c.).

Alla domanda di iscrizione vanno allegati:

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

I suddetti allegati devono essere in formato .pdf/A (ISO 19005) e possono essere (v. anche schede-guida pubblicate su SARI <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 soggetto che presenta l’istanza e che rende la seguente dichiarazione: *"La/il sottoscritta/o dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto, che il presente documento è stato prodotto mediante copia informatica del documento in origine informatico e che ha effettuato con esito positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale"* (artt. 23 bis, comma 2, ultimo capoverso, del d.lgs 82/2005 e 6 del d.p.c.m. 13 novembre 2014).
- c) in copia “scansionata” di documento in origine cartaceo, in .pdf/A (ISO 19005), sottoscritta digitalmente dal soggetto che presenta l’istanza e che rende la seguente dichiarazione: *"La/il sottoscritta/o dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsa o mendace dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto, che il presente documento è stato prodotto mediante scansione dell'originale analogico e che ha effettuato con esito positivo il raffronto tra lo stesso e il documento originale"* (art. 22, comma 3, del d.lgs 82/2005 e



art. 4 del d.p.c.m. 13 novembre 2014).

#### SOTTOSCRIZIONE E VERSAMENTO DEL CAPITALE SOCIALE

La domanda di iscrizione della comunicazione di sottoscrizione e versamento del capitale sociale deve essere firmata digitalmente da uno dei componenti l'organo amministrativo (artt. 2444 e 2481-bis c.c.).

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

#### ATTIVITA' REGOLATE – SCIA/DUA E RELATIVE AUTOCERTIFICAZIONI DA PRESENTARE AL REGISTRO IMPRESE

L'istanza (modd. I1, I2, S5, UL, R) deve essere firmata digitalmente da un componente l'organo amministrativo/socio amministratore o accomandatario/titolare/legale rappresentante dell'impresa.

In alcuni casi l'attività economica può iniziare in seguito a SCIA/DUA.

Le autocertificazioni e la SCIA rilasciate dal dichiarante devono essere presentate in originale informatico firmato digitalmente.

Allo stesso modo, anche le autocertificazioni rilasciate da amministratori e legali rappresentanti di imprese/società che svolgono attività di agenzia di affari in mediazione, agenzia di commercio e spedizionieri devono essere firmate digitalmente da tali soggetti (v. DD.MM. 26 ottobre 2011 del Ministero dello Sviluppo Economico).

Per le attività regolamentate di competenza Registro imprese (autoriparazione, attività di installazione impianti, agenzia e rappresentanza di commercio, agenzia di mediazione immobiliare o mobiliare, mediazione marittima, spedizione, commercio all'ingrosso, pulizia e facchinaggio) si rinvia alle istruzioni contenute nella guida SARI <https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/caor>

Eventuali autocertificazioni rilasciate da terzi che operano nell'impresa – cioè da un soggetto diverso dall'obbligato all'adempimento (es. dal responsabile tecnico) possono essere firmate manualmente e scansionate, con allegata la fotocopia del documento di identità personale di colui che la sottoscrive (la fotocopia del documento va allegata in un file a parte rispetto a quello che contiene la dichiarazione, con codice documento "E20") devono essere firmati digitalmente da colui che firma la domanda di iscrizione /dichiarante).

Altri allegati obbligatori (es. polizza assicurativa per gli agenti di affari in mediazione, copia del mandato di agenzia per gli agenti di commercio) sono presentati in copia semplice, in seguito a scansione dell'originale cartaceo (fermo restando che è possibile depositarli anche nella forma dell'originale informatico) firmata digitalmente dal dichiarante. I formulari utilizzati dagli agenti di affari in mediazione devono essere depositati in copia semplice e in formato pdf/A (firmati digitalmente dal dichiarante).

#### ISCRIZIONE DI IMPRESA INDIVIDUALE

La domanda di iscrizione dell'impresa individuale deve essere firmata digitalmente dal titolare dell'impresa (art. 2196 c.c.; artt. 9 e 18 DPR 581/1995).

Alla domanda di iscrizione devono essere allegate eventuali dichiarazioni e documenti a supporto

dell'istanza che documentano lo svolgimento dell'attività denunciata dall'impresa. Se si tratta di autocertificazioni che devono essere sottoscritte dal titolare dell'impresa e/o autocertificazioni rilasciate da terzi vanno seguite le forme digitali già illustrate nel punto "Attività regolate, SCIA/DUA e altre autocertificazioni da presentare all'Ufficio del registro delle imprese".

Eventuale documentazione a supporto dell'istanza deve essere allegata in copia semplice selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (99) – "altro documento": tale documentazione deve essere firmata digitalmente dal dichiarante.

#### BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE SENZA CONTESTUALE CANCELLAZIONE

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

Alla domanda devono essere allegati:

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

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

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

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

Il file così composto deve essere sottoscritto digitalmente dal "dichiarante" (il liquidatore che sottoscrive l'istanza) il quale nella distinta firmata digitalmente (Modello Note) oppure in calce al file deve rendere la seguente dichiarazione sostitutiva:

*"La/il sottoscritta/o dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste ex art. 76 del d.p.r. 445/2000 in caso di falsa dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto, che il presente documento è conforme all'originale rilasciato o conservato da altra pubblica amministrazione" (art. 19 del d.p.r. 445/2000)".*

Il liquidatore che sottoscrive l'istanza deve dichiarare, nel Modello Note oppure in un allegato a parte da lui sottoscritto digitalmente, di aver provveduto ad effettuare la registrazione del bilancio finale/piano di riparto, specificando gli estremi di registrazione (data, luogo, numero). In alternativa a questa dichiarazione può allegare:

- a) copia "scansionata" in formato .pdf/A (ISO 19005), del documento originale cartaceo (bilancio finale/piano di riparto/assemblea di approvazione del bilancio) riportante gli estremi di registrazione assegnati dall'Agenzia delle Entrate;
- b) copia "scansionata" dell'originale cartaceo, in formato .pdf/A (ISO 19005) della ricevuta di registrazione dell'Agenzia delle Entrate; il file della registrazione va allegato



selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (Q22) - ricevuta di registrazione - e va sottoscritto digitalmente dal ‘dichiarante’ (cioè dal liquidatore sottoscrittore dell’istanza).

Il liquidatore può rendere ulteriori dichiarazioni a supporto dell’istanza. In tal caso le stesse possono essere rese all’interno del Modello Note oppure possono essere allegate in formato .pdf/A (ISO 19005), in originale informatico, firmate digitalmente dal liquidatore stesso. Tali dichiarazioni vanno allegate all’istanza, selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (99) – “altro documento”.

#### BILANCI FINALI DI LIQUIDAZIONE CON CONTESTUALE CANCELLAZIONE

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

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

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

- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal liquidatore attestante l’approvazione espressa da parte di tutti i soci del bilancio finale di liquidazione;
- il verbale di approvazione da parte di tutti i soci del bilancio finale di liquidazione;
- le quietanze rilasciate senza riserva da tutti i soci all’atto del pagamento dell’ultima quota di riparto.

Tali documenti devono essere allegati rispettando le seguenti forme (v. anche le schede-guida pubblicate su SARI <https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/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.
- B) Il verbale di approvazione da parte di tutti i soci del bilancio finale di liquidazione può essere allegato, selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (98) - documento ad uso interno:
  - a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). In questo caso il file deve essere firmato digitalmente dal presidente e dal segretario dell’assemblea (ove sia obbligatorio);
  - b) copia “scansionata” di documento in origine cartaceo. In questo caso il verbale, riproducendo l’originale cartaceo tratto dal libro delle assemblee sociali, deve riportare la firma autografa del presidente e del segretario. Il file è inoltre firmato digitalmente dal “dichiarante” (liquidatore che sottoscrive l’istanza);
  - c) copia “informatica” di documento in origine informatico, firmato digitalmente quindi dal presidente e dal segretario dell’assemblea dei soci (ove tale figura sia obbligatoria).

E’ possibile trasmettere inoltre il verbale di approvazione in copia informatica che

riproduca fedelmente quanto contenuto nel verbale trascritto nel libro dei soci. In questo caso, nella distinta firmata digitalmente (Modello Note) oppure in calce alla copia informatica del verbale – firmata digitalmente dal dichiarante (liquidatore) - deve essere riportata la dichiarazione autocertificata sottostante:

*“Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali previste dall’art. 76 del dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni, attesta ai sensi dell’art. 47 del medesimo dpr 445/2000 l’identità dei contenuti della presente copia informatica del verbale di approvazione totalitaria del bilancio finale di liquidazione all’originale cartaceo conservato agli atti della società”.*

- C) Le quietanze rilasciate dai soci possono essere allegate, selezionando nel campo “Tipo documento” il codice (99) – altro documento:
- a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005). In questo caso il file deve essere firmato digitalmente da ogni socio che rende la dichiarazione;
  - b) oppure in copia “scansionata” di documento in origine cartaceo (solo per il socio non liquidatore). In questo caso la dichiarazione deve riportare la firma autografa di chi la rende. Il file è inoltre firmato digitalmente dal ‘dichiarante’ (cioè dal liquidatore che sottoscrive l’istanza).

#### 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 deve essere firmata digitalmente da un socio amministratore/accomandatario.

Nel caso in cui tutti i soci amministratori/accomandatari siano venuti meno, l’istanza deve essere sottoscritta da uno dei soci superstiti (o anche dall’amministratore provvisorio per Sas).

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

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

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

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

#### COMUNICAZIONE PEC

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

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

## ISCRIZIONI O MODIFICHE ARTIGIANE

La domanda di iscrizione deve essere firmata digitalmente, in linea generale, da un componente l'organo amministrativo, dal socio amministratore o dall'accomandatario, ovvero dal titolare dell'impresa individuale.

Per quanto riguarda eventuale documentazione da allegare alla domanda di iscrizione, si rimanda al punto "Denunce REA" per le società e "Iscrizione impresa individuale" per le imprese individuali.

## RECESSO SOCIO DI SOCIETA' DI PERSONE

La domanda di iscrizione dell'avvenuto recesso del socio di società di persone (mod. S2) deve essere firmata digitalmente da un socio amministratore/accomandatario (o dall'amministratore provvisorio in presenza di soli soci accomandanti).

Per i documenti da allegare alla istanza si rinvia alla guida SARI <https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/caor>

E' possibile tuttavia anche procedere nel modo che segue.

Alla domanda di iscrizione si allegano :

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

Tali documenti devono essere allegati in una delle seguenti forme.

1. La comunicazione unilaterale di recesso del socio va allegata, selezionando nel campo "Tipo documento" il codice (98) – documento ad uso interno:
  - a) in originale informatico (art. 21, comma 2, del d.lgs 82/2005) sottoscritto digitalmente dal socio che recede;
  - b) o in copia "scansionata" di documento in origine cartaceo, da cui risulti la sottoscrizione autografa del socio che recede. L'allegato deve essere sottoscritto digitalmente dal 'dichiarante' che presenta l'istanza (al fine di assicurare l'integrità del file digitale).