

Ai gentili clienti
Loro sedi

Pratiche di rinnovo degli organi societari

(Documento Registro delle imprese Milano maggio 2013)

Gentile cliente, con la presente desideriamo informarLa che **l'Ufficio del Registro delle imprese della Camera di Commercio di Milano** ha pubblicato un documento di ausilio per la **predisposizione delle pratiche telematiche di rinnovo degli organi sociali**, nel quale ha raccolto gli errori più frequenti riscontrati negli atti depositati al Registro delle imprese, **indicando le prassi corrette da seguire**. Fra le altre indicazioni presenti, vi è anche quella relativa alla **Posta Elettronica Certificata (PEC)**. In particolare, viene segnalato che **nella visura spesso viene a mancare l'indicazione dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC)** della società. In merito, l'art. 16 co. 6-bis del DL 185/2008 dispone che **l'ufficio del Registro delle imprese** che riceve una domanda di iscrizione da parte di un'impresa costituita in forma societaria che non ha iscritto il proprio indirizzo PEC, in luogo dell'irrogazione della sanzione prevista dall'art. 2630 c.c., **sospende la domanda per 3 mesi, in attesa della sua integrazione**. Il Registro delle imprese di Milano a tal proposito ha precisato che **la casella PEC della società può essere comunicata anche contestualmente alla pratica di rinnovo delle cariche sociali, compilando l'apposito campo nel riquadro relativo alla sede della società**.

Visura della società e mancata indicazione dell'indirizzo PEC

Con riferimento alle pratiche di rinnovo degli organi societari, una delle maggiori problematiche riscontrate in sede di deposito dei predetti atti presso la camera di commercio di Milano, concerne la **mancata indicazione nella visura dell'indirizzo di Posta elettronica certificata (PEC) della società interessata dalla modifica dell'organo societario**.

OSSERVA

Sul punto, si rammenta che, ai sensi dell'art.16, comma 6-bis, del DL 185/2008, **l'ufficio del Registro delle imprese che riceve una domanda di iscrizione** da parte di un'impresa costituita in forma societaria **che non ha iscritto il proprio indirizzo PEC**, in luogo dell'irrogazione della sanzione prevista dall'art. 2630 c.c., **sospende la domanda per 3 mesi**, in attesa che essa sia integrata con l'indirizzo PEC (senza effettuare alcuna istruttoria).

Il Registro delle imprese di Milano, a tal proposito, precisa che **la casella PEC della società può essere comunicata anche contestualmente alla pratica di rinnovo delle cariche sociali, compilando l'apposito campo nel riquadro relativo alla sede della società.**

Nel medesimo documento viene peraltro invitato l'utente **a prestare adeguata attenzione alla corretta compilazione della distinta** atteso che, quelle concernenti il rinnovo delle cariche societarie di sovente recano **l'indicazione "esente da bollo"**, ancorché le stesse devono essere assoggettate al pagamento dell'imposta in commento. Sul punto, viene illustrata la corretta procedura per il rinnovo delle cariche delle società . In particolare, occorre:

- **sempre assolvere il bollo**, ad eccezione delle sole pratiche relative a cooperative sociali, le quali sono esenti;
- indicare nella relativa Distinta **la seguente dicitura**:
 - ✓ *"bollo assolto in entrata"* con aut. MI n. 3/4774/2000 del 19.07.2000 e addebitandosi il bollo in ricevuta
 - ✓ *"bollo assolto all'origine"* se si è titolari di propria autorizzazione dell' A.E.
 - ✓ *MUI* se trattasi di pratica notarile

Altri errori si presentano, peraltro, **con riferimento alla compilazione del campo "IL SOTTOSCRITTO" della distinta di presentazione**. In particolare, **il refuso** che si presenta con maggiore assiduità **concerne le generalità dell' intestatario della distinta** (il "sottoscritto") **che** – nella maggior parte dei casi - **risulta essere un soggetto differente rispetto al soggetto che firma digitalmente la pratica.**

OSSERVA

In buona sostanza, capita che la distinta di presentazione venga erroneamente intestata all'amministratore, indicando "io sottoscritto amministratore" mentre la pratica è firmata digitalmente dal procuratore speciale, o viceversa.

La procedura corretta, così come illustrata dalla camera di commercio, **risulta essere invece la seguente**:

- ✓ **nel campo "il sottoscritto"** della distinta deve essere indicato:

- il **soggetto che sottoscrive digitalmente la pratica**, ovvero lo stesso soggetto obbligato (amministratore, sindaco) **in possesso di smart card**;
- il **soggetto al quale è stata rilasciata procura speciale** da parte dell'obbligato ovvero il **commercialista incaricato**.

OSSERVA

Ad ogni modo, viene precisato che, la **distinta può presentare più di una firma digitale, ma non può mai mancare quella della persona indicata come "il sottoscritto"**.

Errori frequenti nella compilazione dei modelli

Quando un utente si rivolge alla camera di commercio per **comunicare le generalità del nuovo organo amministrativo in carica**, spesso accade che, **dal verbale allegato risulta soltanto la nomina di un organo amministrativo diverso da quello prima in carica** (es viene deliberato il passaggio da consiglio di amministrazione ad amministratore unico), **senza però che nella pratica in parola si dia notizia delle generalità del nuovo organo in carica**.

E' necessario, in tale circostanza, prima di procedere alla presentazione della pratica:

- **compilare il riquadro relativo all'organo sociale** in carica inserendo il codice del nuovo organo nominato (AU, ecc.) e il numero dei componenti .
- **verificare che lo Statuto riporti la previsione statutaria del nuovo organo amministrativo**; in assenza di detta previsione, l'iscrizione verrà rifiutata.

Altro errore frequente concerne, invece, **la mancata indicazione nella pratica dei poteri statuari riconosciuti al nuovo organo amministrativo**, rispetto a quello in precedenza nominato e di conseguenza cessato. Sul punto, le linee guida della camera di commercio di Milano **invitano l'utente**:

- **a trascrivere per esteso i poteri da Statuto del nuovo organo in carica**, (senza riportare i poteri degli altri organi amministrativi astrattamente previsti da Statuto);
- **indicare le generalità del soggetto a cui aspetta**, da Statuto, **la legale rappresentanza**.

Con particolare riferimento all'indicazione delle generalità **dell'amministratore extracomunitario di società**, molto spesso l'utente **si limita ad inserire nella pratica soltanto il domicilio in Italia dello stesso, senza specificarne la residenza**. A tal riguardo, la Camera di commercio dispone che:

- ✓ **il cittadino extracomunitario**, residente in Italia, che viene nominato/confermato amministratore di società attiva, **deve documentare il possesso del permesso di soggiorno**.

OSSERVA

Nello specifico viene precisato che:

- ✓ se nella compilazione è indicato il domicilio in Italia, **occorre allegare alla pratica anche una sua dichiarazione relativa all'indirizzo di residenza**; il modello di dichiarazione si può trovare all'indirizzo <http://www.mi.camcom.it/upload/file/81/40924/FILENAME/MO-DA34.pdf>
- ✓ qualora la residenza dichiarata sia in Italia, va allegato inoltre, in file separato, **il permesso di soggiorno**. Per ulteriori informazioni <http://www.mi.camcom.it/web/guest/cittadini->

Nelle tabelle che seguono vengono **riepilogati i principali errori** (che di sovente accadono) **e le relative procedure corrette**, con riferimento alla **nomina dei seguenti organi societari**:

- ✓ nomina alla carica di **amministratore**;

Errore frequente	Compilazione corretta / allegato corretto
Il modello relativo alla NUOVA persona nominata è: → compilato come MODIFICA ; → mancano i dati relativi al domicilio	Nel caso di NUOVA nomina (cioè di persona non presente in visura) occorre effettuare: → la compilazione come NOMINA di nuova persona (non MODIFICA), riportando i dati anagrafici, il domicilio, la carica ecc.

- ✓ nomina/conferma alla carica di **Sindaco**;

Errore frequente	Compilazione corretta / allegato corretto
✓ Non è presente la firma del Sindaco (digitale o su modello procura speciale); ✓ non risulta dal verbale allegato la sua presenza all'assemblea di nomina e l'espressa accettazione della carica.	Come da decisione dal Giudice del Registro di Milano, si richiede che risulti dal verbale allegato l'espressa accettazione della carica da parte del sindaco nominato, presente all'assemblea o, in alternativa, occorre la sua firma (digitale o con modello di procura speciale).

- ✓ nomina/conferma alla carica di **Sindaco Unico di s.r.l.**;

Errore frequente	Compilazione corretta / allegato corretto
Compilazione incompleta	va indicato, nella compilazione, il codice carica SIE e specificato nel riquadro dei poteri che si tratta di " <i>sindaco unico di srl ai sensi della legge n.35/2012</i> " (o frasi equivalenti)

- ✓ nomina/conferma alla carica di **Sindaco Unico di s.r.l. e revisore legale di s.r.l.**;

Errore frequente	Compilazione corretta / allegato corretto
Compilazione incompleta	se da verbale risulta che la volontà della società è di conferire al sindaco unico anche l'incarico di revisore legale, oltre alla compilazione della carica di sindaco unico, nel riquadro dei poteri va aggiunto che " <i>il sindaco unico effettua la revisione legale dei conti</i> " o frasi equivalenti.

- ✓ nomina/conferma alla carica di solo **revisore legale di SRL.**

Errore frequente	Compilazione corretta / allegato corretto
Compilazione incompleta	indicare, nella compilazione, solo la relativa carica RC

Nel vademecum predisposto dalla camera di commercio di Milano vengono fornite, altresì, precise indicazioni con **riferimento alla cessazione della carica dai predetti incarichi societari**. In particolare, **l'errore frequente riguarda la cancellazione totale della persona che** – nonostante la cessazione dall'incarico - **mantiene comunque un'altra carica o qualifica**

Esempio

E' il caso questo della **persona che cessa dalla carica di consigliere ma che rimane procuratore o responsabile tecnico all'interno della medesima società**, oppure della persona che cessa le sue funzioni da Presidente del consiglio di amministrazione, ma che resta in carica come consigliere.

Al verificarsi delle predette situazioni, la persona deve comunque restare in visura e occorrerà:

- ✓ effettuare la compilazione della pratica **come MODIFICA di persona** ;
- ✓ **cessare dalla sola carica cessata**

Firme degli obbligati

Le istruzioni fornite dalla camera di Commercio precisano, inoltre, che, nella pratica indirizzata alla camera di commercio **deve essere sempre presente la firma (DIGITALE)di:**

- ✓ ogni **amministratore** per l'iscrizione/conferma della propria nomina

- ✓ ogni **sindaco nominato/confermato**, se da verbale non risulta che era presente in assemblea e aveva espressamente accettato la carica; inoltre di un amministratore o professionista incaricato per iscrizione/conferma/cessazione di sindaco
- ✓ un **sindaco effettivo** per cessazione di amministratore di SPA
- ✓ un **sindaco effettivo o amministratore o professionista** incaricato per cessazione amministratore di SRL
- ✓ un **amministratore o professionista incaricato** per l'iscrizione dei poteri attribuiti dall'organo amministrativo ai propri componenti.

Pertanto, viene precisato che devono essere utilizzati modelli di procura speciale aggiornati disponibili all'indirizzo <http://www.mi.camcom.it/modulistica-deposito-atti#cciaa> e che i modelli in parola si reputano correttamente compilati qualora:

- ✓ **riportano il corretto "codice identificativo" della pratica;**
- ✓ **non presentano correzioni e abrasioni;**
- ✓ **sono conferiti al soggetto che firma digitalmente la pratica.**

Esempio

Infine, viene disposto che la copia del documento di identità del firmatario non deve essere allegata nello stesso file del modello di procura speciale, ma che, per motivi di privacy, **il documento di identità deve essere allegato in file separato, con codice documento E20**

Pratiche che può presentare il professionista incaricato senza firma degli obbligati

Una sezione delle istruzioni in commento è dedicata **ai professionisti incaricati dagli obbligati principali a presentare le pratiche contenenti le seguenti variazioni e/o informazioni:**

- ✓ **nomina sindaco;**
- ✓ **cessazione di amministratore** di S.r.l.;
- ✓ **cessazione di Sindaco;**
- ✓ iscrizione dei **poteri attribuiti dall'organo amministrativo** ai propri componenti

In particolare, viene precisato che, **deve essere riportata nelle Note della pratica, la dichiarazione di incarico**, atteso che molto spesso la dichiarazione in parola non è correttamente riportata, nel modello della pratica.

Esempio di dichiarazione di incarico

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

dichiara

1) di essere iscritto nell'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili della Provincia di

2) di essere stato incaricato alla trasmissione dal dell'impresa o della società tenuto al presente adempimento".

Errori frequenti nel verbale allegato alla pratica

La camera di commercio di Milano ha evidenziato che, di sovente, **in calce al verbale dell'iscrizione delle cariche, manca la dichiarazione di corrispondenza all'originale**, sottoscritta digitalmente da un amministratore, nel caso in cui il verbale allegato non sia la scansione del libro verbali. Altre volte, invece, **manca nella pratica il modello procura speciale che contiene tale dichiarazione** (procura speciale UnionCamere).

Al riguardo, viene evidenziato che **il verbale** - a supporto dell'iscrizione delle cariche - **può essere allegato come copia informatica (scansione) del libro verbali**, sottoscritto digitalmente dall'obbligato, o dal procuratore speciale. **In mancanza** della predetta copia informatica, è **necessario allegare una dichiarazione di corrispondenza resa dall'amministratore**, che sottoscrive digitalmente l'atto.

Esempio di dichiarazione resa dall'Amministratore

"Il sottoscrittoamministratore della società.....-consapevole delle responsabilità penali di cui agli art. 75 e 76 del DPR 445/2000 per l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci – dichiara, ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000, la corrispondenza del presente documento all'originale conservato agli atti della società".

Ad ogni modo, **la dichiarazione di corrispondenza non occorre se la copia del verbale non scansionata** - allegata alla procura speciale UnionCamere - **viene firmata dall'intermediario, in quanto già contenuta nel modello procura speciale.**

Nelle tabelle che seguono **vengono riepilogati i principali errori** (che di sovente accadono) e le relative procedure corrette, con **riferimento al corretto inserimento delle seguenti informazioni:**

✓ **dati identificativi della società;**

Errore frequente	Compilazione corretta / allegato corretto
Dal verbale allegato non risultano i dati identificativi (denominazione)	Devono risultare, dal testo del verbale o dall'intestazione del libro verbali, i riferimenti della

sociale/numero rea/ codice fiscale) della	società (denominazione sociale, numero rea, codice fiscale)
società che delibera	

✓ indicazione della **firma di presidente e segretario**;

Errore frequente	Compilazione corretta / allegato corretto
Il verbale allegato non risulta firmato dal Presidente dell'assemblea (per SRL) o da Presidente e Segretario (per Spa)	Devono essere riportati sempre nel testo del verbale: ✓ per le Spa: la firma del presidente dell'assemblea e del segretario verbalizzante ✓ per le Srl: la firma del presidente Se viene allegata la scansione, dal verbale devono risultare le firme autografe ; se è allegata la riproduzione del testo del verbale, <i>devono essere riportati per esteso il nome e cognome dei firmatari</i>

✓ **consultazione scritta o consenso espresso per iscritto di soci e amministratori di S.r.l.** (se prevista dallo statuto).

Errore frequente	Compilazione corretta / allegato corretto
Invece del "verbale" (atto ricognitivo) della decisione assunta, sono allegate le singole decisioni dei soci o amministratori , adottate mediante consultazione scritta o consenso espresso per iscritto	Occorre allegare l'atto ricognitivo , trascritto nei libri sociali, che documenta la decisione dei soci/ amministratori, nella forma della scansione o file che riproduce il contenuto dell'atto , dichiarato corrispondente all'originale

Lo Studio rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento e approfondimento di Vostro interesse.

Cordiali saluti

DOTTORESSA ANNA FAVERO