



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
REGISTRO DELLE IMPRESE**

**LA PUBBLICITA' NEL REGISTRO IMPRESE
DEL TRASFERIMENTO DI PARTECIPAZIONE DI S.R.L.
SENZA L'INTERVENTO NOTARILE**

MARZO 2009

LA PUBBLICITA' NEL R.I. DEL TRASFERIMENTO DI PARTECIPAZIONE DI S.R.L. SENZA L'INTERVENTO NOTARILE

Generalità

Una delle novità di maggior rilievo contenuta nella legge 133/2008 è senza dubbio l'art. 36, comma 1 bis, concernente il trasferimento per atto tra vivi di partecipazioni di S.r.l.

Secondo questa nuova disposizione, le parti possono, in alternativa alla redazione della scrittura privata autenticata da parte di un Notaio, decidere di sottoscrivere digitalmente un contratto di cessione di quote e poi di avvalersi di un intermediario, abilitato ai sensi dell'art. 31, comma 2 quater, della L. 340/2000 (iscritti negli albi dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, muniti della firma digitale e allo scopo incaricati) ai fini del deposito per l'iscrizione nel Registro delle Imprese.

Forma dell'atto

Sebbene il contratto di trasferimento della partecipazione non richieda la forma scritta ad substantiam e si perfezioni fra le parti anche attraverso il semplice consenso, ragioni di ordine pratico rendono pressoché indispensabile il ricorso alla forma scritta.

Tale formalizzazione è infatti necessaria ai fini dell'iscrizione al Registro delle Imprese e per rendere successivamente efficace il trasferimento nei confronti della società.

Efficacia

Pertanto:

- la titolarità della quota si trasferisce con il consenso delle parti;
- per poter essere opponibile nei confronti dei terzi l'atto dovrà essere depositato presso il Registro delle Imprese;
- la trascrizione sul libro dei soci renderà opponibile la cessione nei confronti della società;
- rimangono invariate le disposizioni di cui all'art. 2470, 3 comma, secondo cui, qualora la quota fosse alienata dal cedente con contratti successivi a più persone, prevale il cessionario che, in buona fede, abbia richiesto per primo l'iscrizione del contratto al Registro delle Imprese;

Il Documento informatico

Ai fini del deposito, l'atto di trasferimento delle partecipazioni deve assumere le caratteristiche del documento informatico ed essere sottoscritto digitalmente da tutti i contraenti. Ciò implica in primo luogo che tutte le parti del contratto siano munite di firma digitale.

In questa prima fase di applicazione della nuova disciplina, il formato del documento informatico che sarà accettato da parte dei sistemi camerali è il **PDF/A, standard** riconosciuto a livello internazionale per l'archiviazione a lungo termine dei documenti elettronici, che esclude la possibilità che il documento sia modificato.

Deve evidenziarsi che, ai fini del deposito telematico, è **inammissibile il ricorso a procedure di digitalizzazione di "secondo grado"**, consistenti ad esempio nella scansione e nella successiva sottoscrizione digitale di un atto redatto su carta e firmato manualmente. In tal caso, infatti, si determina la creazione di una copia digitale (semplice) dell'atto, laddove il regolamento del registro delle imprese impone, in caso di atti non notarili, la presentazione all'ufficio dell'atto in originale o in copia autentica.

N.B.: Qualora i soggetti siano sprovvisti di firma digitale (o abbiano il certificato di sottoscrizione scaduto) dovranno necessariamente avvalersi di un Notaio secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 2470.

Marcatura Temporale

Fondamentale rilievo in questa fase assume infine la c.d. **marcatura temporale dell'atto**, ovvero la validazione del contratto sottoscritto digitalmente dalle parti contraenti; la marcatura temporale è necessaria al fine di attribuire al **documento informatico una data certa**.

Ai fini dell'individuazione del termine per la richiesta di iscrizione, il documento informatico dovrà essere munito di **marcatura temporale all'atto dell'apposizione della sottoscrizione digitale ad opera dell'ultimo contraente**.

La marcatura temporale, così, **determinerà la data dell'atto**, che dovrà essere riportata nel modello S6, da utilizzarsi, come si dirà di qui a breve, per l'invio telematico del documento informatico all'ufficio del Registro delle Imprese per il tramite del programma Fedra.

Pubblicità

Termini

L'Ufficio competente a ricevere la pratica telematica in oggetto è quello della sede legale della Società e la domanda dovrà essere presentata entro 30 giorni dalla data dell'atto (o più precisamente dalla conclusione del contratto).

Registrazione

Prima che l'atto sia depositato al Registro delle Imprese, questo dovrà essere sottoposto a registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, scontando l'imposta di registro in misura fissa prevista dall'art. 11 della tariffa allegata al D.P.R. 131/68 e pari ad Euro 168,00.

Si fa, infatti, presente che l'art. 65 del DPR 131/86 vieta all'Ufficio del Registro delle Imprese di ricevere atti, soggetti ad imposta di registro, che non siano stati registrati.

Si ricorda inoltre, che la recente risoluzione ministeriale n. 225/E del 5.6.2008, ha previsto che in caso di cessione plurima di un'unica quota di partecipazione a più cessionari, l'imposta di registro in misura fissa deve essere applicata tante volte quante sono le disposizioni negoziali poste in essere dalle parti, ovvero, più genericamente una tassa fissa per ogni cessione di quota contenuta nell'atto.

Per le modalità di registrazione si rinvia alle istruzioni operative dell'Agenzia delle Entrate.

Modulistica

La Modulistica da utilizzare è il Modello S6 predisposto avvalendosi del programma FEDRA o equivalente.

Per una compilazione corretta della modulistica S6 si rinvia alle istruzioni operative inserite sul sito della CCIAA di Palermo.

Documentazione

All'istanza dovrà essere allegato l'atto di cessione sottoscritto digitalmente da parte del/i cedente/i e del/i cessionario/i.

Inoltre dovrà essere allegata, in questa fase transitoria, il documento informatico non modificabile risultante dalla scansione della copia cartacea dell'atto di trasferimento rilasciata dall'Agenzia delle Entrate, recante gli estremi di registrazione dell'atto (data e numero della registrazione)

Gli estremi di registrazione dovranno anche essere inseriti nell'apposito campo B (estremi dell'atto) presente all'interno del Mod S6.

Il professionista incaricato dovrà, quindi, provvedere alla trasmissione, apponendo la propria firma digitale e, qualora non sia in possesso del certificato di ruolo, dovrà anche dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46-47 del DPR 445/2000:

- di essere iscritto all'ordine dei Dott. commercialisti e degli Esperti contabili di _____;
- di non avere a proprio carico provvedimenti disciplinari ostativi all'esercizio della professione.

Diritti di segreteria e Imposta di bollo

Il deposito dell'atto sarà quindi assoggettato al pagamento dei relativi diritti di segreteria, per un importo pari ad Euro 90,00 e sosterà l'imposta di bollo, pari ad Euro 65,00.

Controllo dell'ufficio (Art. 11, comma 6, DPR 581/95)

Il controllo dell'ufficio sarà diretto a controllare la regolarità formale della domanda presentata verificando che:

- sia stato regolarmente compilato il modello di domanda che deve essere il MOD S6;
- la domanda sia stata presentata e sottoscritta digitalmente da parte di un professionista abilitato ai sensi dell'art. 31, comma 2 quater, della L. 340/2000;
- il certificato di sottoscrizione del professionista sia in corso di validità;
- l'atto di cessione sia stato allegato e sottoscritto digitalmente dai contraenti **con apposizione della marcatura temporale e nel formato PDF/A**;
- i certificati di sottoscrizione dei contraenti siano in corso di validità;
- l'atto sia stato sottoposto a registrazione secondo quanto stabilito dall'Agenzia delle Entrate;
- sia stato effettuato il pagamento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo.

La mancanza di una delle suddette condizioni determinerà il rifiuto della domanda di iscrizione.

Non si procederà ad alcun controllo per quanto attiene la validità dell'atto; in particolare, l'ufficio non verificherà il rispetto di eventuali clausole di prelazione, gradimento o di intrasferibilità.

Le valutazioni in merito alla richiesta di iscrizione a libro soci da parte dei soggetti interessati spetteranno agli amministratori.

Sanzioni

In caso di trasmissione tardiva dell'atto sarà irrogata la sanzione amministrativa prevista dall'art. 2194 c.c. a carico del soggetto incaricato del deposito.

Casi particolari

Dichiarazione di unipersonalità o di ricostituzione della pluralità dei soci

Qualora per effetto dell'atto di trasferimento di quote, la Srl diventi unipersonale o da unipersonale diventi pluripersonale, gli amministratori dovranno provvedere al deposito della dichiarazione di cui all'art. 2470, comma 4, entro 30 giorni dall'iscrizione al libro soci.

Mortis causa

Nulla è variato in caso di trasferimento di quote a causa di morte; pertanto si rinvia alle apposite istruzioni operative pubblicate in dettaglio sul sito della camera di Commercio di Palermo alla Sezione dedicata al Registro delle Imprese.

Esclusioni

In questa prima fase, le sole operazioni sulle quote di S.r.l. per le quali è possibile avvalersi del professionista sono quelle che trasferiscono il diritto di proprietà per atto tra vivi a titolo oneroso.

Deposito per l'iscrizione dell'elenco soci (2478 bis e 2435 bis c.c.)

Si ricorda che in occasione della presentazione del bilancio approvato, dovrà continuare ad essere predisposto l'elenco dei soci e degli altri titolari di diritti sulle partecipazioni sociali.

L'elenco dei soci corrisponde alla compagine sociale, così come risulta dall'iscrizione a libro soci della Società alla data di approvazione del bilancio.

Qualora il trasferimento di quote non sia stato iscritto (per qualsiasi motivo) a cura degli amministratori nel libro soci, l'acquirente non dovrà essere inserito nell'elenco di cui sopra.

Certificati e Visure degli assetti proprietari

Si fa presente che dai certificati e dalle visure degli assetti proprietari rilasciati dal Registro delle Imprese risulterà l'elenco dei soci e degli altri titolari di diritti su partecipazioni ad una certa data e i trasferimenti di partecipazioni avvenute in un determinato intervallo temporale.

Archiviazione degli atti

L'Ufficio R.I. dovrà provvedere all'Archiviazione degli atti di cui è richiesta la pubblicazione, in modo da renderli immediatamente accessibili ai soggetti interessati.

Controlli sulle dichiarazioni

Si fa presente che l'ufficio potrà procedere, successivamente all'acquisizione, del trasferimento di partecipazioni, a controlli, anche a campione, sulle istanze presentate contenenti dichiarazioni sostitutive.

Palermo, 03 marzo 2009

APPOSIZIONE MARCATURA TEMPORALE

Un atto di cessione di quote deve avere necessariamente almeno 2 firme digitali (una del cedente e una del cessionario) che potrebbero essere apposte anche in momenti diversi. Al fine di attribuire data ed ora certa ad un file firmato digitalmente è necessaria l'apposizione della cosiddetta **“marcatatura temporale”**.

L'utilizzo del servizio di marcatatura temporale prevede l'acquisto preventivo delle relative marche, che può essere effettuato tramite il negozio on-line del sito **Infocert**: <https://www.firma.infocert.it>.

Apposizione delle firme digitali e della marcatatura temporale

- la prima firma digitale dovrà essere apposta al file in formato pdf, generando un file con estensione “p7m”;
- per aggiungere ogni altra firma si dovrà richiamare il file “p7m” con le firme già apposte precedentemente;
- il file “p7m” contenente tutte le firme digitali verrà marcato temporalmente, assumendo l'estensione “m7m”

Considerato che:

1. i documenti informatici possono essere marcati temporalmente una sola volta;
2. dopo l'apposizione della marcatatura temporale, i file “m7m” non possono più essere firmati digitalmente

la marcatatura temporale potrà essere effettuata solo dopo che sono state apposte **tutte** le firme digitali dei contraenti sull'atto di trasferimento quote o, in alternativa, all'atto dell'apposizione dell'ultima firma digitale (mediante la funzione “marca e firma”).

NOZIONI TECNICHE

FIRMA DIGITALE

È un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

MARCATURA O VALIDAZIONE TEMPORALE

È il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi. La marcatura temporale consiste nell'associare una data e un'ora certe ad un documento informatico tramite la firma digitale. InfoCamere garantisce una marcatura temporale riferita al Tempo Universale Coordinato, assicurata dall'Istituto Elettronico Nazionale Galileo Ferraris. È possibile apporre la marcatura temporale ad un documento tramite il software gratuito Dike. Tutti i documenti informatici da inviare alla Pubblica Amministrazione devono essere sottoscritti con la firma digitale qualificata e validati con la marcatura temporale.

FIRMA DIGITALE DI RUOLO

È un certificato di firma digitale - ovvero uno strumento informatico che sostituisce la firma autografa - che contiene anche una esplicita indicazione dell'appartenenza del suo titolare all'Ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili e l'espressa menzione dei relativi dati. Queste informazioni vengono costantemente aggiornate sulla base di comunicazioni effettuate direttamente dall'Ordine.

INCARICO PROFESSIONALE

È l'incarico che viene conferito per la prestazione d'opera intellettuale che, in relazione al particolare adempimento previsto dalla disposizione in commento, si ritiene debba risultare dal regolamento negoziale dell'atto di trasferimento, che deve essere stipulato e trasmesso al registro delle imprese.

FORMATO PDF/A

Questo standard definisce un formato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici ed è basato sulla versione 1.4 del formato PDF di Adobe Systems Inc.

Lo standard identifica un "profilo" per i documenti elettronici che assicura che i documenti possano essere riprodotti esattamente allo stesso modo e in futuro. Un elemento chiave di questa riproducibilità è il requisito che i documenti sono completamente "auto-contenuti". Tutte le informazioni necessarie per la visualizzazione del documento sono incorporate nel documento stesso. Queste comprendono tutti i contenuti, i caratteri, i colori e le informazioni.

Attualmente lo standard è supportato dal software Adobe Acrobat Professional 7.0 o 8.0. Esistono inoltre software di conversione da PDF A PDF/A facilmente reperibili in commercio.