



TRASFERIMENTI DI QUOTE DI SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA
PRESENTATI DA ISCRITTI
NELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI

LA NORMA

A norma dell'art. 36 co. 1-bis della legge 133/2008 gli iscritti nell'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili possono curare la trasmissione all'ufficio del registro delle imprese dei trasferimenti di quote di società a responsabilità limitata.

La citata disposizione di legge prevede che:

- l'atto di trasferimento di quote venga sottoscritto dai contraenti con firma digitale, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la sottoscrizione dei documenti informatici;
- entro 30 giorni dalla data dell'atto (come attestata dalla marcatura temporale) lo stesso deve essere depositato per l'iscrizione presso l'ufficio del registro delle imprese nella cui circoscrizione è stabilita la sede sociale, a cura di un professionista iscritto nell'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili.

Si tratta pertanto di un atto avente natura esclusivamente “informatica” fin dall'origine ed il mancato possesso della firma digitale anche per una sola delle parti contraenti non consente l'utilizzo della nuova procedura, ma obbliga le parti ad avvalersi di un notaio.

Rimane sempre nella facoltà dei contraenti la possibilità di avvalersi in ogni caso dell'apporto professionale del Notaio, che provvederà al deposito secondo le norme e le istruzioni già in vigore (art. 2470 c.c.).

Le sole operazioni sulle quote di partecipazione per le quali è ammessa *in via provvisoria* la modalità di invio di cui alla presente nota, sono quelle che trasferiscono il diritto di proprietà per atto tra vivi e a titolo oneroso.

Rimangono, pertanto, esclusi i seguenti atti (elenco indicativo e non esaustivo):

- costituzione di pegno,
- costituzione di usufrutto,
- donazione,
- costituzione di fondo patrimoniale,
- divisione della comunione ereditaria e successione ereditaria,
- costituzione in trust.

La presentazione della richiesta di iscrizione dell'atto non può essere fatta da una o da entrambe le parti contraenti ma esclusivamente dal notaio o dal commercialista.

LE MODALITÀ

L'atto di trasferimento di quote deve essere in formato digitale e sottoscritto digitalmente dal cedente e dal cessionario (es.: contratto scritto con un software di videoscrittura, trasformato in pdf e firmato digitalmente da entrambe le parti).

Non sono ammesse procedure di digitalizzazione di ‘secondo grado’ (es.: atto di trasferimento di quote redatto su carta, firmato manualmente, poi acquisito a mezzo scanner e infine sottoscritto digitalmente dalle parti). Questi procedimenti determinano, infatti, la creazione di una copia digitale (semplice) dell'atto di trasferimento e non rispettano quanto previsto dal regolamento del registro delle imprese, che, in caso di atti non notarili, impone la presentazione all'ufficio dell'atto in originale o in copia autentica.

Per la richiesta di iscrizione va utilizzato, tramite il software FedraPlus versione 6.0.1 e successive, il modello “S6”, inserendo come CODICE ATTO “A18”, come CODICE FORMA ATTO “S”



(forma scritta) e come DATA ATTO la data coincidente con la “marcatura temporale”. L’istanza deve:

- essere sottoscritta con firma digitale di ruolo¹ da un professionista iscritto all’Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili oppure in alternativa, sottoscritta con **firma digitale personale**

- riportare, nel quadro NOTE del modello S6, la seguente dicitura:

“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 di essere iscritto all’Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili della Provincia di al numero Dichiara, inoltre, di non avere a proprio carico provvedimenti disciplinari ostativi all’esercizio della professione e di espletare il presente incarico su designazione delle parti contraenti.

Con riferimento alla presente istanza di iscrizione dichiara di avere verificato, secondo le prescrizioni delle norme deontologiche di categoria², l’identità, la capacità d’agire e i poteri di rappresentanza dei contraenti, la piena titolarità, in capo al cedente, delle partecipazioni societarie oggetto del trasferimento, nonché la non contrarietà dell’atto al buon costume e all’ordine pubblico”.

- essere corredata dall’originale informatico dell’atto di trasferimento della quota o partecipazione sociale, **firmato digitalmente dai contraenti con marcatura temporale (vd. ALLEGATO)**. L’apposizione dell’ultima sottoscrizione digitale, con relativa marcatura temporale, fissa la data dell’atto che dovrà essere riportata nella modulistica Fedra³ (modulo S6 riquadro B/Estremi dell’Atto)
- al fine di garantire l’integrità e l’immodificabilità del documento informatico recante l’atto di trasferimento l’ufficio, va utilizzato il **formato PDF/A**⁴ (ISO 32000-1:2008), uno

¹ La firma della domanda di iscrizione dell’atto nel registro delle imprese, eseguita dal professionista, non deve essere accompagnata da alcuna dichiarazione, qualora il dottore commercialista utilizzi per apporre la firma digitale la chiave privata corrispondente ad una chiave pubblica inserita in un certificato digitale di sottoscrizione emesso dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, oppure, fino al 10 luglio 2008, dall’Autorità di certificazione “Certicomm Firma Qualificata”.

² Si vedano le Circolari n. 5/IR del 18 settembre 2008 e n. 6/IRdel 22 ottobre 2008 dell’Istituto di Ricerca dei Dottori commercialisti (IRDCEC).

³ Dopo l’apposizione della marcatura, il file non può più essere firmato e l’aggiunta di eventuali ulteriori firme digitali rende necessario creare un nuovo documento informatico.

⁴ Dire PDF/A non è lo stesso che dire PDF. Un file in formato PDF/A deve rispettare certi vincoli ed essere completamente “autoconsistente”. Per creare un file in formato PDF/A con Adobe, la versione minima necessaria è Adobe Acrobat professionale, versione 8.0 e successive. E’ comunque possibile utilizzare prodotti specifici o tool di conversione per produrre documenti nel formato richiesto, ad esempio: Callas software, PDFlib e PDF Tools AG. Inoltre la versione 2.4 e successive del software OpenOffice permette di eseguire l’export dei files direttamente in formato PDF/A. OpenOffice è una suite di produttività individuale che sostituisce egregiamente Microsoft Office ed è **gratuito**.

In ogni caso Acrobat 8 può essere utilizzato per verificare se un file .pdf, comunque generato, rispetti i criteri PDF/A. Per quanto riguarda la conversione del file in formato PDF/a (utilizzando la suite OpenOffice Org, a partire dalla versione 2.4), si può procedere in questo modo: dal menù File/Esporta nel formato pdf va valorizzato il flag "PDF/A-1", come sotto indicato, e va quindi selezionata la voce “esporta”.

standard riconosciuto a livello internazionale per l'archiviazione a lungo termine dei documenti elettronici, che esclude la possibilità che il documento contenga codici o macroistruzioni che potrebbero modificare l'atto una volta iscritto nel registro delle imprese. In alternativa, può essere utilizzato il **formato TIFF**. L'utilizzo di altri tipi di formato che non possono garantire che il documento sia di tipo "statico non modificabile" quali, ad es., tra i più comuni, il formato con estensione .DOC e quello con estensione .PDF "normale" sarà motivo di rifiuto (vd. Nota Unioncamere prot. n. 14280 del 22 settembre 2008)

- il contratto formato e sottoscritto digitalmente è soggetto all'imposta di registro, il cui assolvimento deve essere documentato, nel rispetto delle norme che disciplinano la registrazione degli atti digitali. L'Agenzia delle Entrate con la **Circolare n. 58/E del 17 ottobre 2008** ha delineato una procedura di registrazione "transitoria" in base alla quale restituisce all'utente come ricevuta una copia conforme cartacea del documento informatico con gli estremi dell'avvenuta registrazione (data, luogo e numero di registrazione). Tale copia va acquisita otticamente tramite scanner e allegata alla domanda di iscrizione, indicizzandola nel modulo "RP" del "Riepilogo finale" con il codice tipo documento "99" (ALTRO DOCUMENTO) e inserendo la dicitura "**Estremi di registrazione**".

Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 131/1986 all'ufficio del registro delle imprese è preclusa l'iscrizione di atti, soggetti a imposta di registro, che non siano stati registrati.

DIRITTI DI SEGRETERIA E IMPOSTA DI BOLLO

Per il deposito dell'atto è dovuto il diritto di segreteria di € 90,00 e la domanda è soggetta all'imposta di bollo di € 65,00.

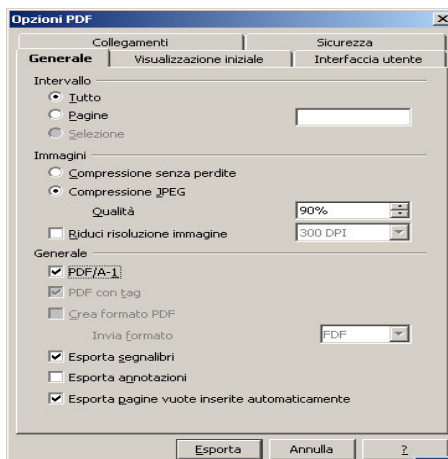
SANZIONI

Nel caso di richiesta di iscrizione inoltrata oltre il 30° giorno dalla data dell'atto informatico, attestata dalla marca temporale, all'intermediario abilitato verrà applicata la sanzione amministrativa prevista dall'art. 2194 c.c. (da un minimo di euro 10 ad un massimo di euro 516).

Il Conservatore
Dr. Paolo Illiano

Genova, 19 novembre 2008

ALLEGATO: Apposizione della marcatura temporale.





Validazione o marcatura temporale.

Al fine di attribuire data certa all'atto, il contratto di trasferimento deve contenere la c.d. "marcatura temporale".

La marcatura temporale di un documento informatico consiste nella generazione, da parte di un Ente terzo super partes, un'Autorità certificata ed accreditata dal CNIPA (denominata Time Stamping Authority – TSA) di una sorta di firma digitale del documento (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore) cui è associata l'informazione relativa ad una data e ad un'ora certa. **Un file marcato temporalmente ha estensione .m7m**: al suo interno contiene il documento del quale si è chiesta la validazione temporale e la marca emessa dall'Ente Certificatore.

Il server che genera le marche temporali ricava il tempo da un ricevitore radio sintonizzato con il segnale emesso dall'Istituto Elettronico Nazionale "Galileo Ferraris".

L'elenco delle TSA, accreditate presso il CNIPA, con i relativi riferimenti, links e offerte di mercato, si può trovare sul sito web del CNIPA www.cnipa.it.

Il procedimento della validazione temporale è gestito completamente attraverso i software per la firma digitale (come ad es. Dike di InfoCamere).

Nel caso di InfoCamere il servizio è a pagamento ed è possibile acquistare un lotto di marche temporali (100 marche temporali al costo di 30 Euro + IVA) presso il negozio on-line:

<http://ebusiness.infocert.it/nemo/negoziocard.do?category=CFD>

(dal sito: www.firma.infocert.it → Marcatura temporale → negozio online, con carta di credito).

Durante l'acquisto verrà richiesto l'inserimento di alcuni dati tra i quali l'indirizzo di posta elettronica ed una password che saranno necessarie per l'accesso al servizio di marcatura.

E' in corso di valutazione, da parte InfoCert, l'implementazione per l'acquisto di lotti ridotti di marche temporali ed il pagamento agli utenti Telepay tramite prepagato.

Si riportano di seguito alcuni dettagli tecnici reperibili sul sito di InfoCert:

IMPORTANTE : per acquistare ed utilizzare le marche temporali, è necessario aver scaricato **la versione 4.0.0 o successive di DiKe** ed il programma **DiKeUtil**.

I programmi e tutte le informazioni sono reperibili sul sito www.firma.infocert.it, nella cartella "installazione", pagina "software".

AVVERTENZA : per utilizzare le marche temporali (con DiKe), dopo averle acquistate, è opportuno chiudere la sessione aperta al momento dell'acquisto.

Apposizione marcatura temporale su file firmato digitalmente⁵

Un atto di cessione di quote ha necessariamente almeno due firme digitali (una del cedente e una del cessionario) che potrebbero essere apposte anche in momenti diversi e comunque il file potrebbe essere consegnato al commercialista anche molto dopo l'apposizione delle firme digitali.

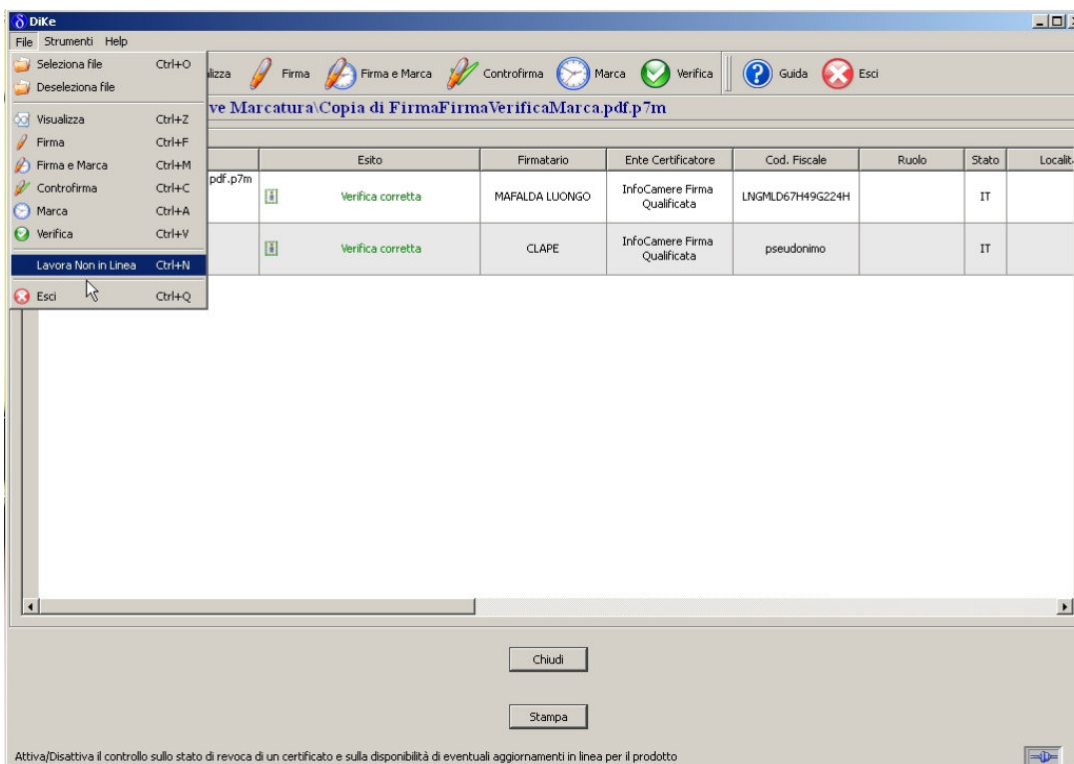
Apposizione delle firme digitali:

per apporre la prima firma digitale sarà necessario firmare il file in formato tif o pdf, per aggiungere ogni altra firma si dovrà richiamare il file "p7m" con le firme già apposte precedentemente (Dike evidenzia, per ogni file che si desidera firmare, quali altre sono già state apposte).

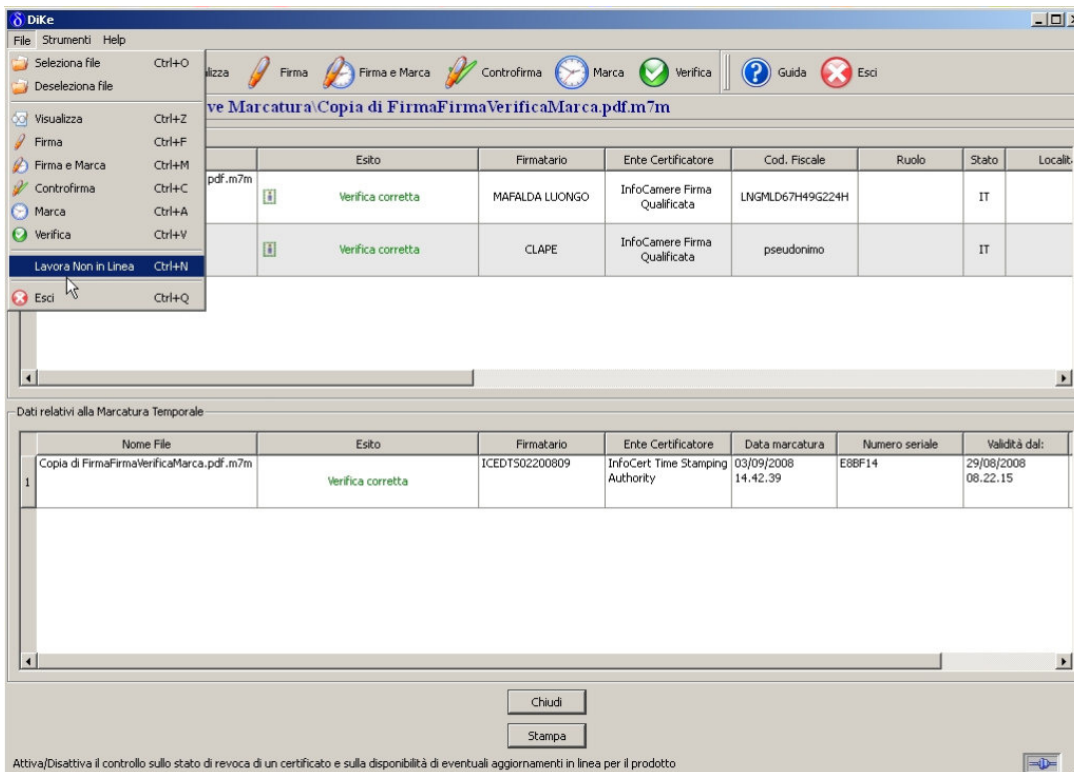
Solo dopo che sono state apposte tutte le firme sarà possibile apporre la marcatura temporale.

Perciò l'intermediario dovrà verificare, **prima** di apporre la marcatura temporale, che tutte le firme digitali siano valide, cioè dovrà cliccare la "verifica" della firma all'interno di Dike, accertandosi di essere "on-line" (ovvero **non** deve essere selezionato il flag "Lavora Non in Linea"):

⁵ AVVERTENZA: Si segnala la possibilità che l'Agenzia delle Entrate richieda l'apposizione al documento della marca temporale in modalità separata (file.tsr) e non accorpata in un unico file (.m7m). Sul punto, ancora in fase di definizione, si rimanda ad ulteriori istruzioni.



Se la verifica accerta che le firme sono valide, apparirà “verifica corretta” nella colonna “Esito”. A questo punto si potrà apporre la Marcatura temporale, cliccando sull’apposita icona “Marca”:



Si genererà quindi un file in formato “m7m” (contenente tutte le firme valide e la marcatura temporale) che dovrà essere inviato al Registro delle Imprese.