

***A TUTTI I CLIENTI  
LORO SEDI***

Milano, 17 marzo 2003

***Circolare n. 1/2003***

**LA FIRMA DIGITALE**

Con la presente, si forniscono alcune brevi informazioni in merito alle recenti modifiche apportate all'art. 31, comma 2, della legge n. 340/2000 riguardanti la firma digitale.

**Premessa**

Con decorrenza dal **9 dicembre 2002** è entrato in vigore l'art. 31, comma 2, della legge n. 340/2000, che prevede che le domande e denunce delle società, sia di capitali che di persone, da presentare all'ufficio del Registro delle Imprese e gli atti che le accompagnano, devono essere inviati per via telematica o presentate su supporto informatico ai sensi dell'art. 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Pertanto a partire dal 9 dicembre 2002 con l'introduzione della **firma digitale** in calce ai nuovi documenti di tipo informatico, viene abolito l'uso dei modelli su carta utilizzati dalle società.

Tuttavia, il Ministero delle Attività Produttive ha recentemente emanato una circolare che prevede – **in via provvisoria e comunque non oltre il prossimo mese di giugno 2003**

– che coloro che non sono ancora muniti di dispositivo di firma digitale possono presentare la domanda/denuncia all’Ufficio del Registro delle Imprese su supporto informatico. Il floppy disk deve esser presentato in Camera di Commercio, accompagnato dagli atti su carta di cui si richiede l’iscrizione.

L’ipotesi di avvio progressivo della nuova procedura, consente alle imprese – nei casi di nuove iscrizioni o modifiche – di operare nelle seguenti possibilità:

1. inviare le domande e gli atti *online* con il dispositivo di firma digitale; in questo caso non va allegato alcun supporto su carta;
2. presentare le domande e gli atti su floppy disk, senza il dispositivo di firma digitale, utilizzando le attuali procedure del sistema Fedra; in questa ipotesi i documenti andranno allegati in originale o copia conforme.

### **Smart Card = firma digitale. Cos’è la firma digitale?**

La firma digitale è l’**equivalente elettronico** di una tradizionale firma autografa apposta su carta, assumendone lo stesso valore legale. E’ associata stabilmente al documento informatico e lo arricchisce di informazioni che attestano con certezza l’integrità, l’autenticità e la non ripudiabilità dello stesso.

### **Cos’è la Smart Card?**

La Smart Card è il dispositivo che contiene la cosiddetta “firma digitale”. Si tratta, in definitiva, di una carta (card) dall’aspetto molto simile al più noto Bancomat, con la differenza che in quest’ultimo esiste una banda magnetica mentre nella Smart Card esiste un vero e proprio microprocessore che riporta una serie di informazioni personali del titolare.

Infatti la Smart Card è un documento a tutti gli effetti personale, unico non duplicabile, non collegato al ruolo della persona che lo richiede. Quest’ultimo all’atto della richiesta del dispositivo di firma digitale è tenuto ad indicare la propria qualifica con riguardo ad una delle società amministrate, tuttavia una volta ottenuta la Smart Card può farne l’uso che crede.

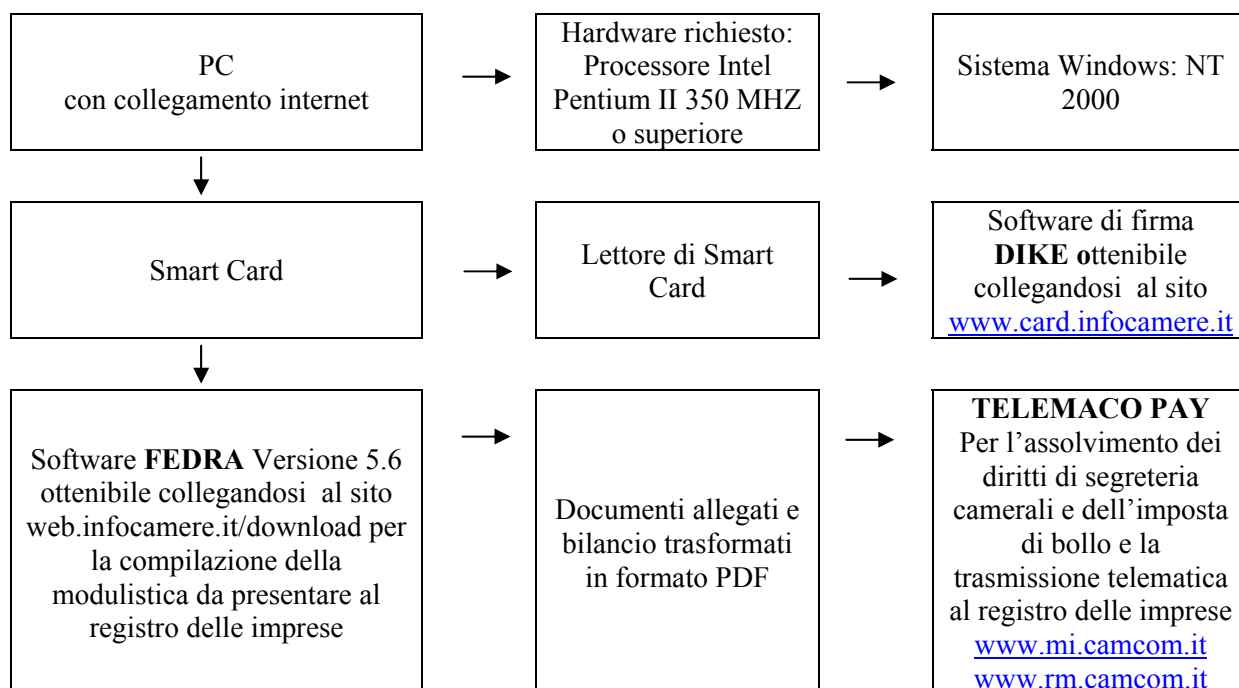
## Dove richiederla

Collegandosi al sito [www.card.infocamere.it](http://www.card.infocamere.it) accessibile anche dal sito della Camera di Commercio di Milano [www.mi.camcom.it](http://www.mi.camcom.it) oppure dal sito della Camera di Commercio di Roma [www.rm.camcom.it](http://www.rm.camcom.it) è possibile prenotarsi su appuntamento agli Uffici di registrazione della Camera di Commercio, ubicati presso la sede camerale.

La prima Smart Card viene rilasciata gratuitamente ad un legale rappresentante dell'impresa. Altre eventuali Smart Card saranno rilasciate a pagamento (€ 38,40 IVA inclusa).

## Requisiti hardware e software per trasmettere pratiche

Per trasmettere telematicamente atti, domande e denunce al Registro delle Imprese è necessario disporre di:



### **Compilazione e sottoscrizione dei modelli, predisposizione di atti e documenti**

**Bilanci:** per il deposito dei bilanci, secondo quanto previsto dal DM 31/03/2001, i documenti da depositare devono essere firmati digitalmente da un amministratore e dall'intermediario che provvedere alla trasmissione telematica della pratica secondo le formalità indicate:

- n. 1 file PDF unico per il **bilancio** (stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa in un unico documento);
- n. 1 file PDF per il **verbale** di approvazione del bilancio;
- n. 1 file PDF per ogni eventuale **relazione**.

Sugli stessi documenti sarà necessario effettuare le seguenti operazioni:

- a) In calce ad ogni documento, trasformato in file elettronico, dovrà essere inserita la dicitura "Firmato" con il nome ed il cognome di coloro che lo hanno sottoscritto manualmente e la qualifica rivestita;
- b) Nel documento elettronico va inserita la seguente dichiarazione di conformità all'originale: "Il sottoscritto amministratore dichiara che il presente documento informatico è conforme a quello trascritto e sottoscritto sui libri sociali della società";
- c) Il file deve essere poi convertito in file con estensione *pdf*;
- d) Segue la sottoscrizione digitale del file.

Si segnala che la Camera di Commercio è autorizzata all'assolvimento con modalità virtuali dell'imposta di bollo sulle pratiche telematiche presentate all'Ufficio del Registro delle Imprese.

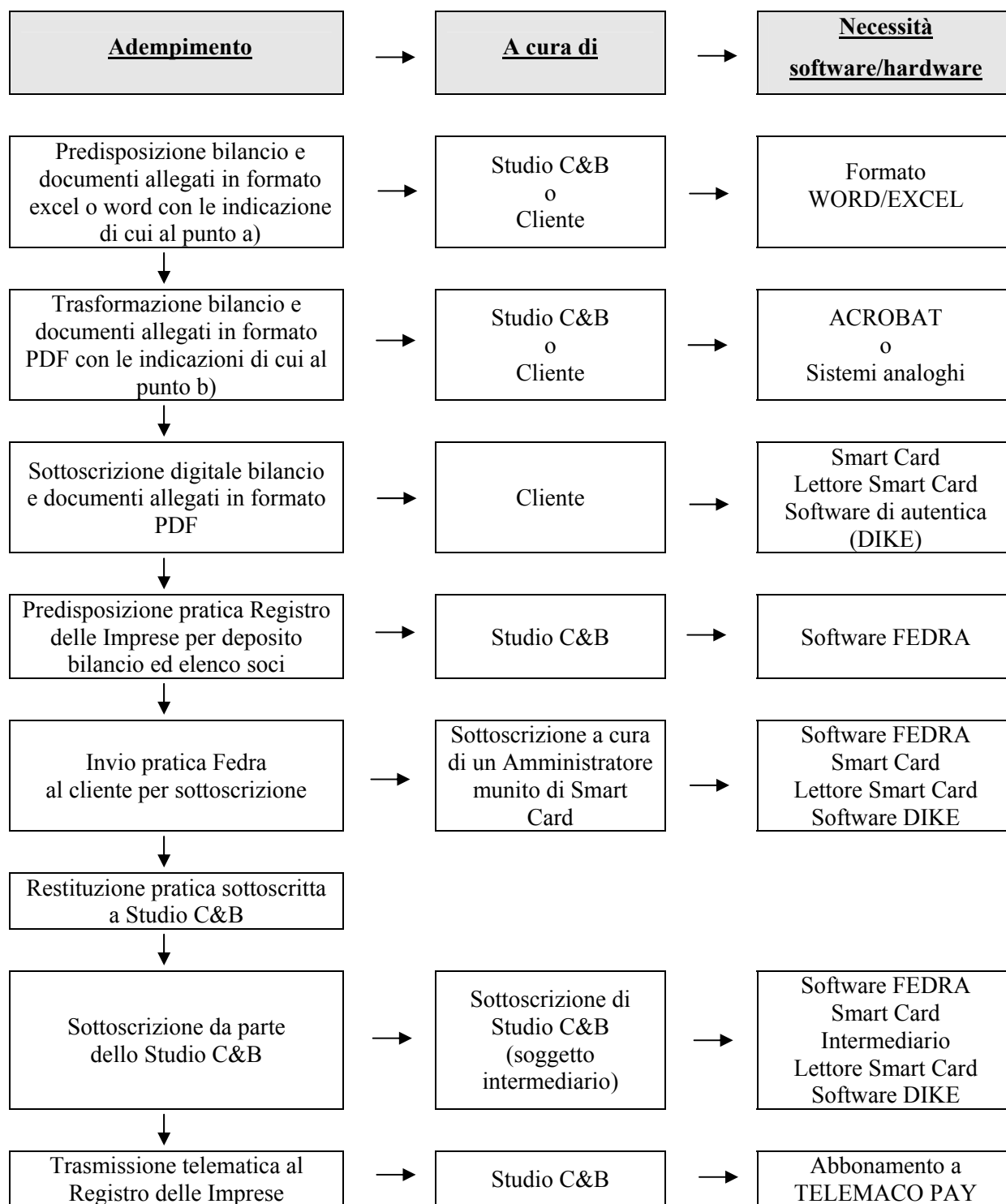
La pratica digitale risulta così composta:

1. Modello B (generato da software FEDRA ) compilato regolarmente, recante altresì gli estremi dell'autorizzazione all'assolvimento del bollo virtuale rilasciata alla CCIAA;
2. Intercalare S (in caso di variazione degli assetti proprietari);

3. Distinta firme (generato da Fedra) sottoscritta digitalmente dall'amministratore (con causali "A", "F" e "H") e dall'amministratore e dall'eventuale terzo che provvede all'invio telematico della pratica (con la causale "E");
4. Un file contenente il verbale di approvazione del bilancio sottoscritto digitalmente dall'amministratore;
5. Un file unico contenente il prospetto contabile e la nota integrativa sottoscritto digitalmente dall'amministratore;
6. Un file per ciascuna relazione sottoscritto digitalmente dall'amministratore.

A titolo esemplificativo si riportano nel seguito graficamente i vari step da porre in essere per la compilazione, sottoscrizione e trasmissione del bilancio.

## Deposito del Bilancio d'esercizio e dell'Elenco Soci



## **Deposito atti di nomina di Amministratori e Sindaci di società di capitali**

Gli atti da iscrivere al Registro delle Imprese riguardanti la nomina delle cariche sociali, possono essere predisposti su originale informatico (quindi file con estensione PDF) con le firme digitali dei soggetti tenuti alla sottoscrizione (come indicato nell'ipotesi precedente) *oppure* devono essere scannerizzati e sottoscritti con la firma digitale dall'Amministratore munito di Smart Card. In questo caso il soggetto nominato dovrà rilasciare procura speciale al predetto amministratore munito di Smart Card oltre a sottoscrivere apposita sezione del "modello firme" prodotto da *FEDRA*.

La procura così rilasciata ha ad oggetto il potere di agire in nome e per conto del rappresentato (amministratore nominato) ai soli fini della richiesta di iscrizione della nomina nel Registro delle Imprese.

La procura speciale, secondo la procedura appena descritta, può anche essere conferita ad un terzo, munito di propria Smart Card, affinché richieda, in nome e per conto degli amministratori non dotati di dispositivi di firma digitale, l'iscrizione delle rispettive nomine e provveda all'invio telematico.

In questo caso gli amministratori conferenti la procura devono sottoscrivere manualmente il modello firme di Fedra per tre volte con causali "C", (*richiesta di iscrizione*) "G" (*conferimento di procura speciale*) e "H" (*quest'ultima per l'elezione di domicilio speciale presso l'indirizzo elettronico dell'intermediario che trasmette la pratica*). Infine deve essere allegata fotocopia del documento d'identità personale degli amministratori conferenti.

Il tutto – procura e fotocopie dei documenti di identità – deve essere acquisito a mezzo scanner ed i relativi file ottici devono essere sottoscritti digitalmente dall'amministratore-procuratore munito di Smart Card.

Per quanto attiene al verbale di assemblea che documenta la nomina degli amministratori, va tenuto presente che non è necessario il deposito in copia conforme all'originale. Il verbale di nomina può essere semplicemente acquisito alla pratica a mezzo scanner: il file ottico così generato deve essere sottoscritto digitalmente dall'amministratore-procuratore speciale o dal terzo-procuratore speciale ed intermediario nell'invio telematico.

Sulla base di quanto sopra illustrato, la pratica risulta così formata:

- a) Modello S2 (generato da software FEDRA) compilato regolarmente;
- b) N. 1 Intercalare P per ogni soggetto nominato;
- c) Distinta firme (generata da FEDRA) sottoscritta dall'amministratore-procuratore speciale (con causali di sottoscrizione "A", "C" ed "H". Nel caso di procura speciale conferita ad un terzo – che deve provvedere anche all'invio telematico – deve essere apposta la firma digitale di questi (con la sola causale "A");
- d) Procura – realizzata mediante il modello firme Fedra – sottoscritta manualmente dagli amministratori non dotati di firma digitale con causali "C", "G" ed "H", e fotocopie dei rispettivi documenti di identità personale. Il tutto procura e fotocopie dei documenti di identità –deve essere sottoscritto digitalmente dall'amministratore-procuratore speciale (ovvero dal terzo-procuratore speciale);
- e) Verbale di nomina degli amministratori – acquisito secondo le modalità sopra esposte – sottoscritto digitalmente dall'amministratore (ovvero dal terzo-procuratore speciale) che sottoscrive l'istanza.