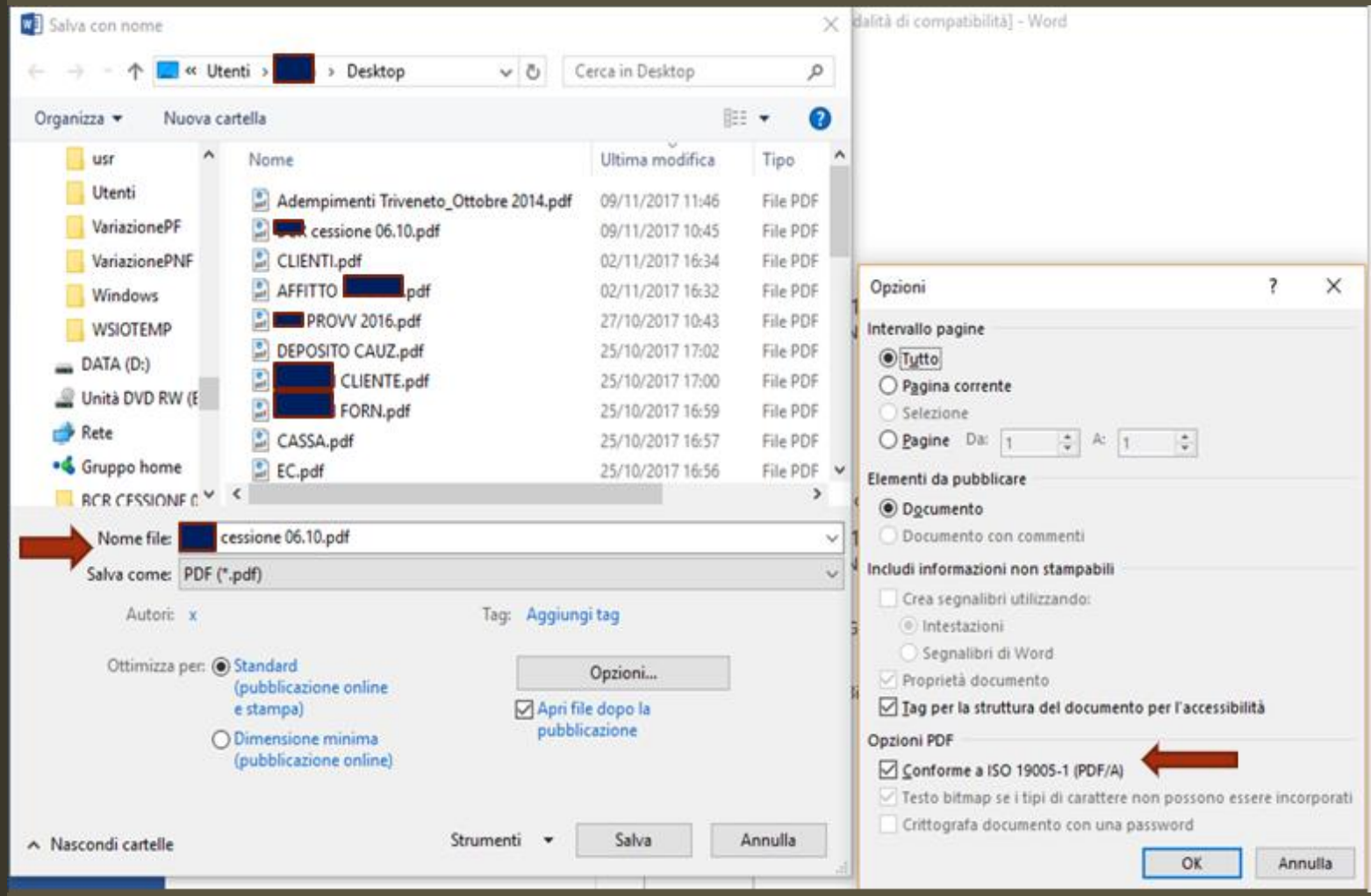
Il trasferimento delle partecipazioni di società a responsabilità limitata

Note operative

Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Roma

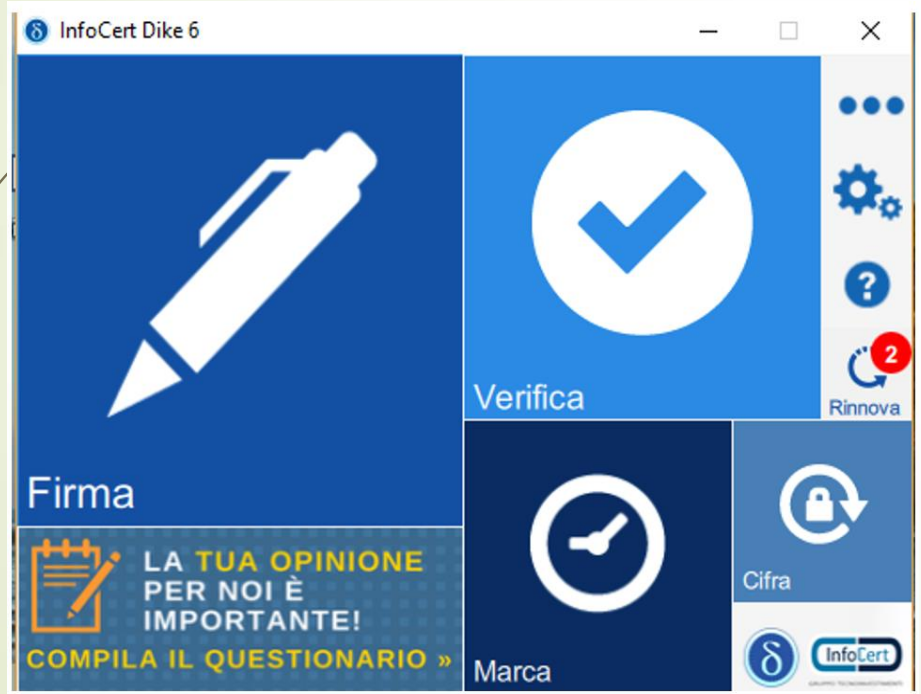
Predisposto l'atto in formato word, si procede al salvataggio in formato **pdf/A tramite stampante virtuale** (NON tramite scansione)



Si procede alla sottoscrizione dell'atto ora in formato pdf/A con le smart card dei contraenti e dell'intermediario.

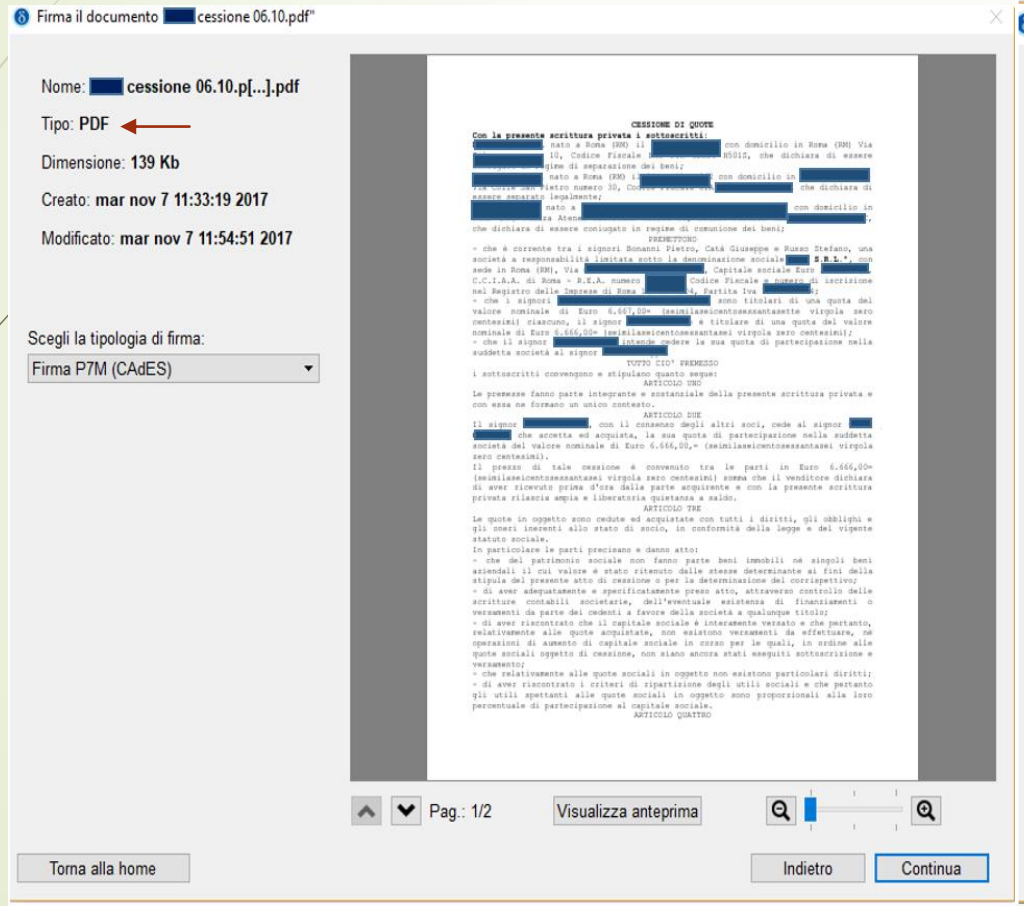
Aprire il software Dike (o altro software di firma digitale utilizzato) e "Seleziona file"

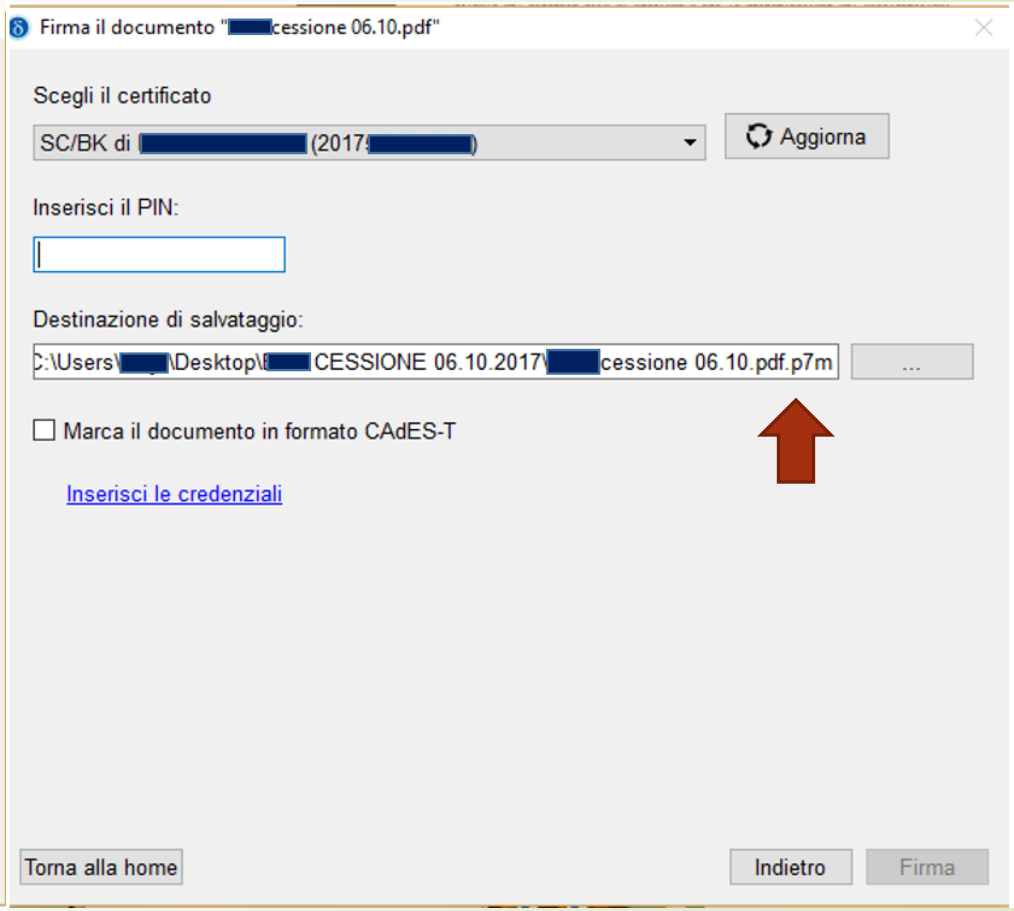
Apponendo le firme digitali il file cambia estensione diventando file.pdf.**p7m**



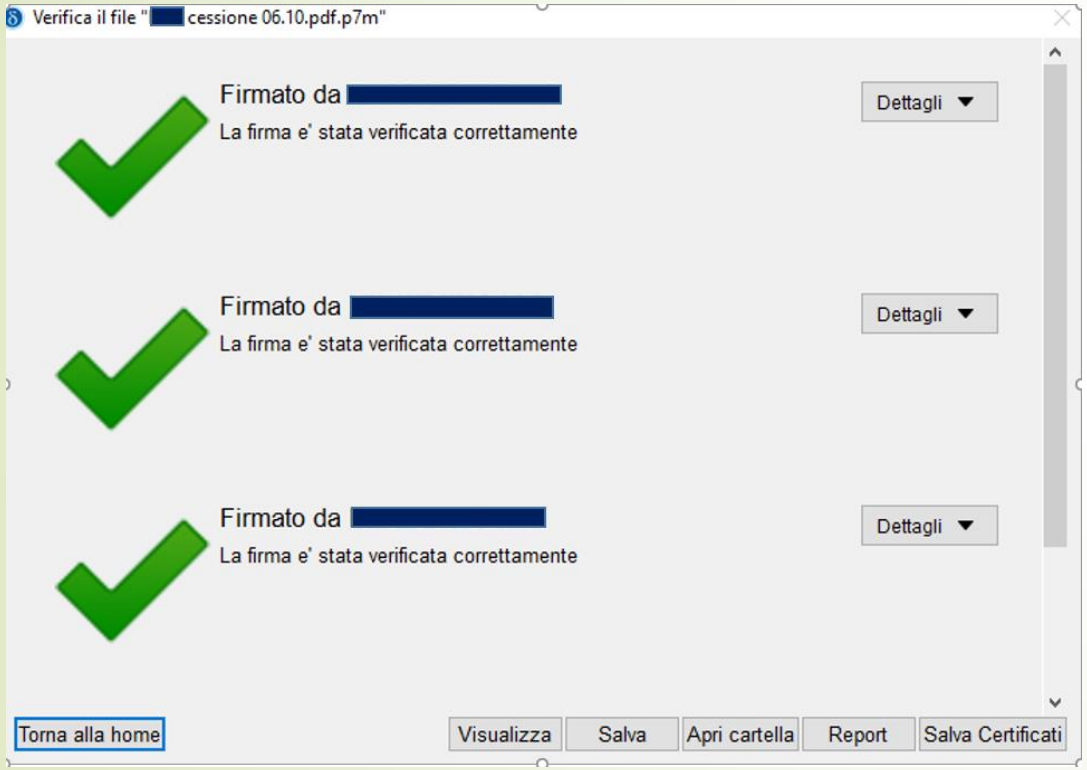
Procedimento di firma digitale

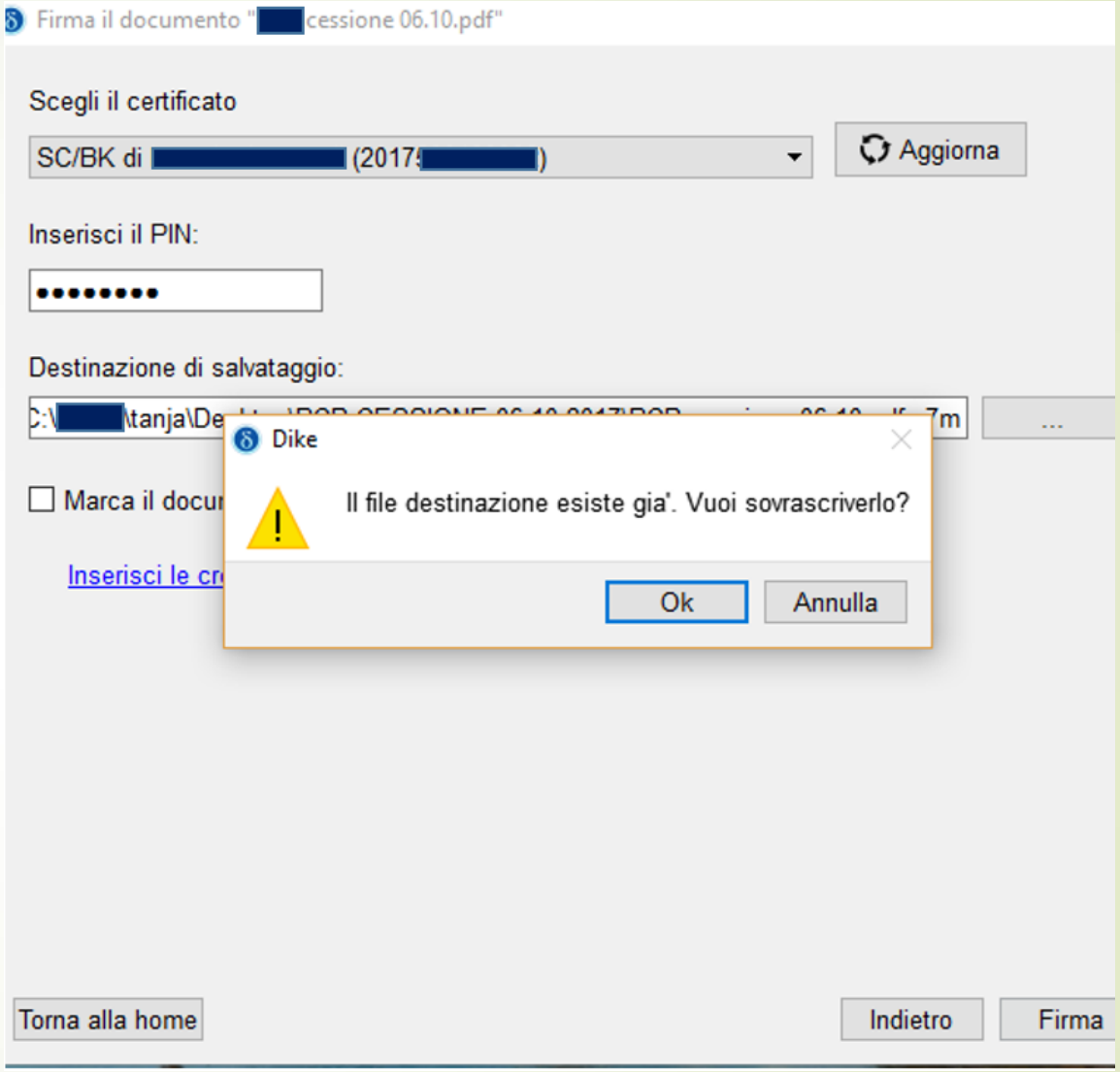
Selezionato il file.**pdf** che si vuole firmare, si seleziona quindi il certificato del primo comparente.





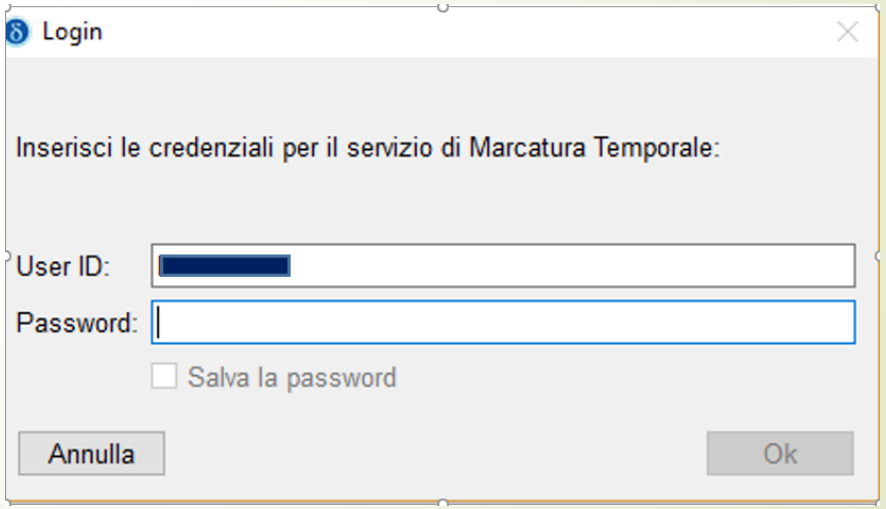
La prima firma viene apposta sul file.pdf mentre le successive sul file.pdf.p7m sovrascrivendolo.





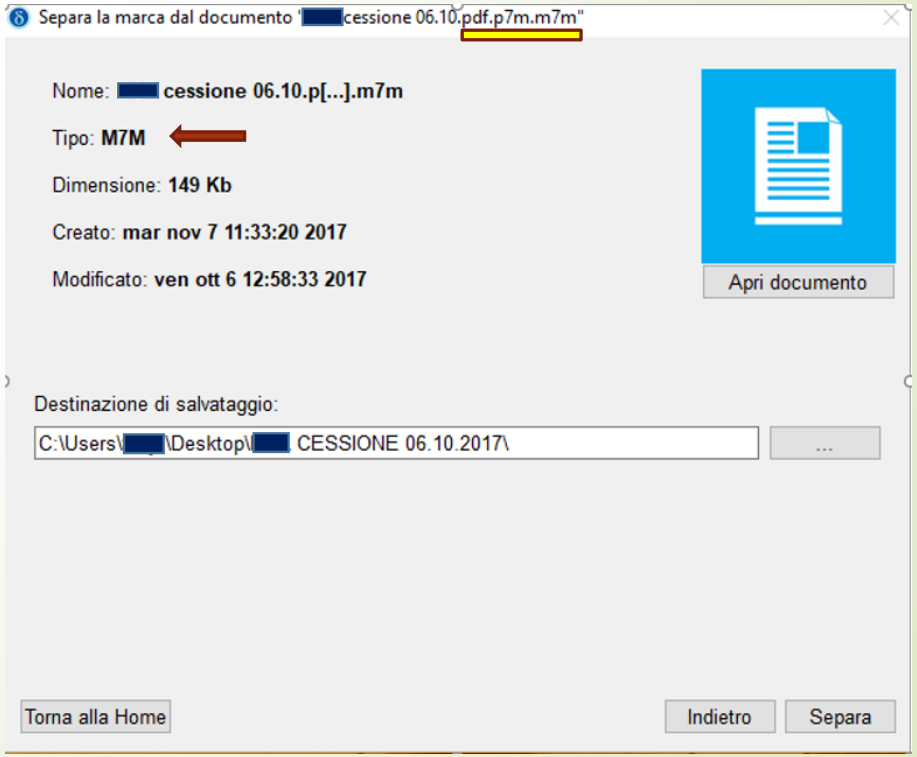
Marcatura temporale

- L'apposizione della firma digitale dell'intermediario quale ultimo firmatario comporta l'apposizione della marcatura temporale all'atto.
- Si seleziona quindi il file.pdf.p7m per apporre la marcatura temporale da parte dell'intermediario.
- In esito della marcatura l'estensione del file diventerà .pdf.p7m.**m7m**
- N.B. Per l'apposizione della marcatura temporale occorre preventivamente acquistare le marche temporali presso il fornitore-certificatore utilizzato.



Separazione della marca dal file firmato digitalmente

- La separazione è funzionale all'allegazione dell'atto firmato e della marca temporale alla pratica per la registrazione dell'atto presso l'Agenzia delle Entrate attraverso il canale Entratel.
- Si seleziona il file marcato con estensione pdf.p7m.m7m e si procede alla separazione.
- Viene generato un file con estensione **.tsr** che dovrà essere allegato insieme all'atto firmato (**.p7m**) in sede di registrazione.
- La procedura di sottoscrizione e di marcatura dell'atto è quindi conclusa.



Registrazione atto in Agenzia delle Entrate
Software CQS09

- Tramite ENTRATEL accediamo al software con cui procedere alla registrazione dell'atto.
- Dal DESKTOP TELEMATICO si accede al programma di compilazione e controllo Main Win CQS09

Ti trovi in: La mia scrivania - Software - Lista Categorie Software - Lista Moduli Software

Software

Controllo e compilazione cessione quote societarie

Tipo software	Ambiente WIN	Ambiente MAC	Ambiente Linux
Programma di compilazione Cessione quote societarie - vers. 171			non disponibile

Installa

Software disponibile

Seleziona gli elementi che desideri installare.

immettere il testo del filtro

Nome	Versione
Applicazione ENTRATEL	
Applicazione FILE INTERNET	
Controlli atti del registro	
Controllo Cessione Quote Societarie	1.0.1.201705251509
Controllo contratti di locazione e affitto di immobili (RLI)	2.0.3
Controllo Denuncia Annuale Fondi Rustici	1.0.1.201701191346
Controllo dichiarazione di successione e domanda di volture catastali	1.2.1
Controlli comunicazioni da Contribuenti	

Seleziona tutto | Deseleziona tutto

Dettagli

Controlli atti del registro 1.0.0.6377cDzV0z

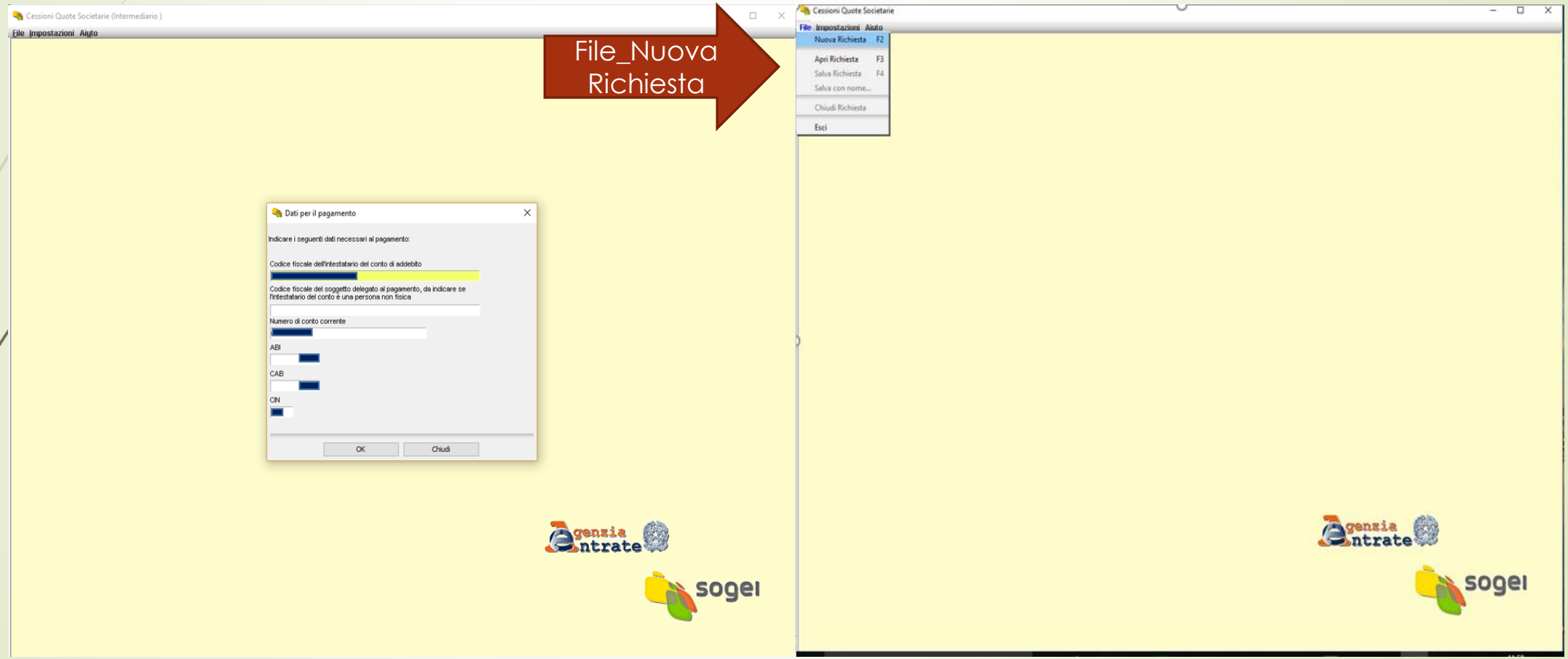
Altro...

- [x] Mostra solo le ultime versioni del software disponibili
- [x] Raggruppa elementi per categoria
- [ ] Show only software applicable to target environment
- [ ] Nascondi elementi già installati

Cosa è già installato?

< Indietro | Avanti > | Fine | Annulla

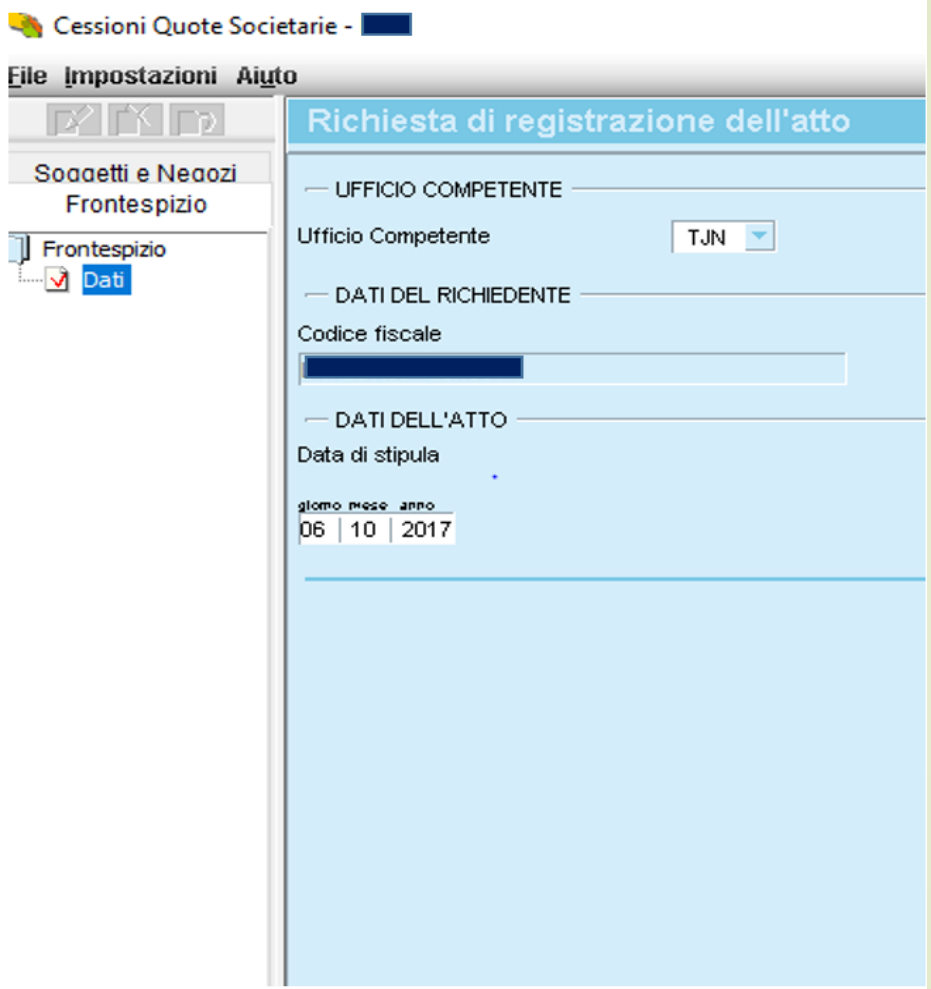
Applicazione per la compilazione in C:/UnicoOnLine
Prima di procedere con la “nuova richiesta” impostare profilo utente e dati pagamento



1_Compilazione Frontespizio

Inserire nella maschera:

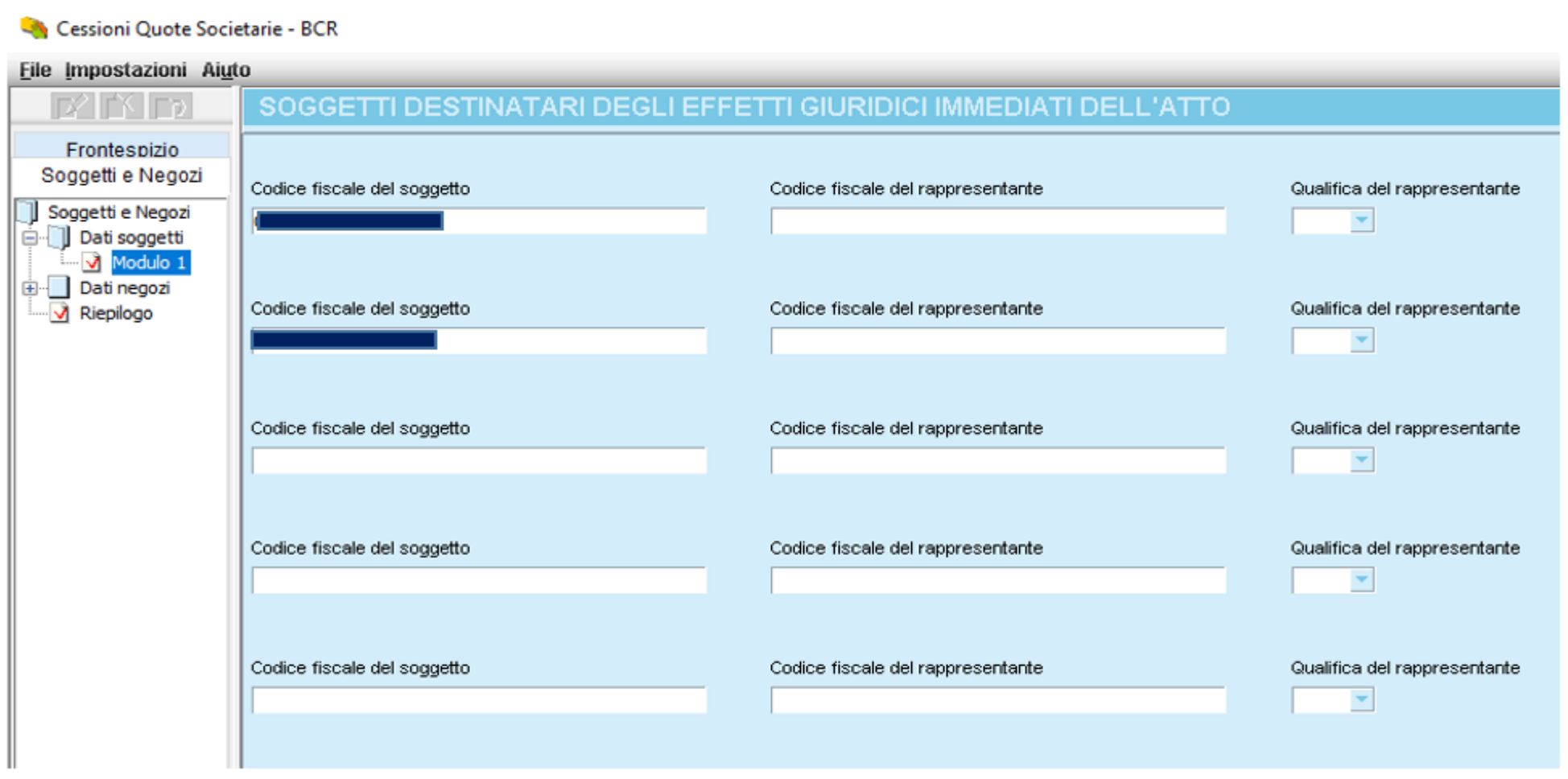
- il codice dell'Ufficio Age competente
- Il codice fiscale dell'intermediario
- La data in cui l'atto è stato sottoscritto



2_Compilazione Soggetti

Inserire nella maschera:

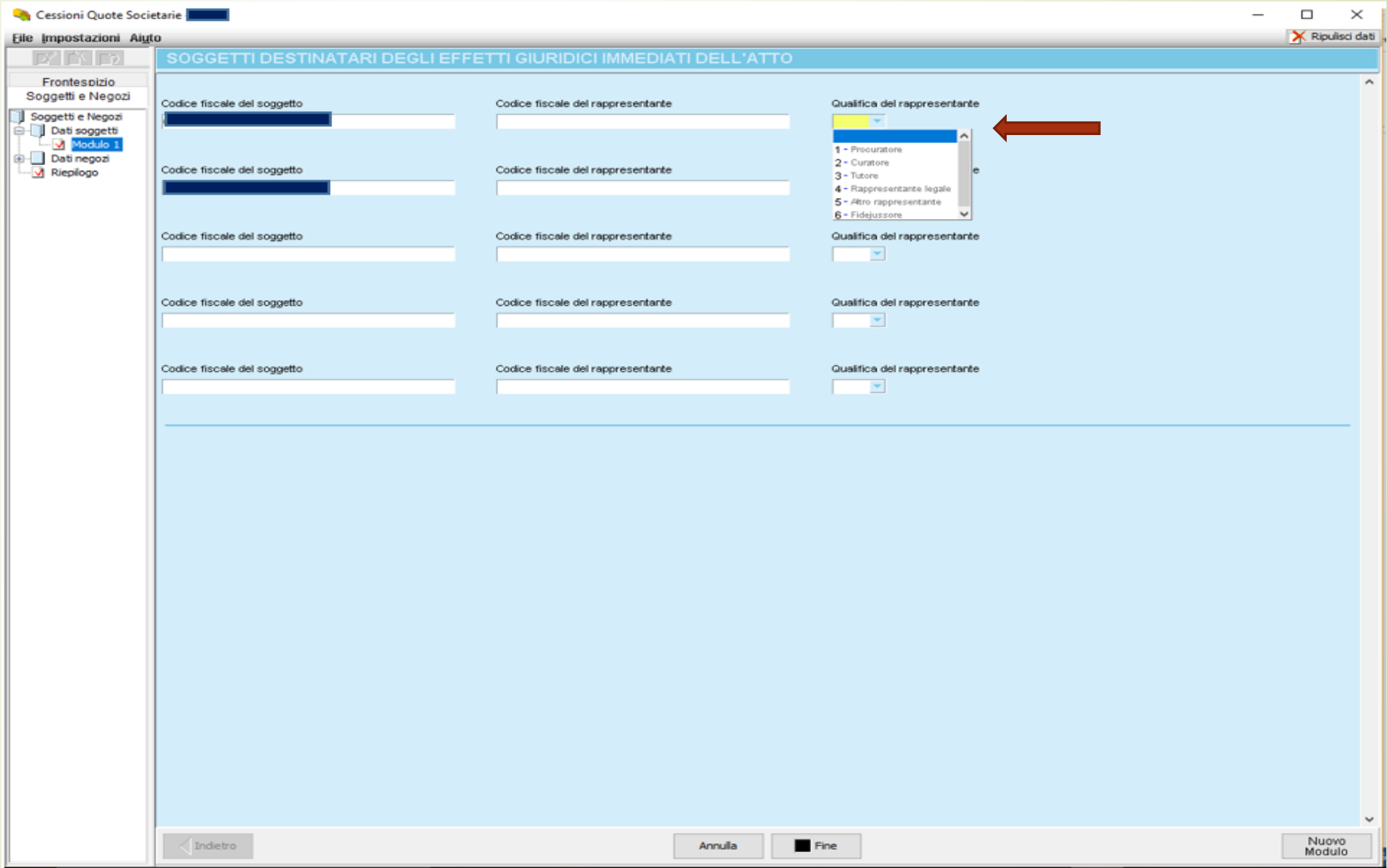
- Il codice fiscale di ciascun soggetto contraente
- Ultimato l'inserimento dei contraenti si seleziona "Conferma" e si termina l'operazione con il successivo "Fine".



2_Compilazione Soggetti_Rappresentanti

Inserire nella maschera:

- La qualifica e il codice fiscale del soggetto intervenuto in atto in luogo del titolare effettivo dell'operazione ovvero, nel caso di soggetto diverso da persona fisica, il codice fiscale del rappresentante firmatario con indicazione della relativa carica.
- N.B.: in merito al c.f. del rappresentante si deve avere cura che lo stesso corrisponda al soggetto titolare del dispositivo di firma digitale



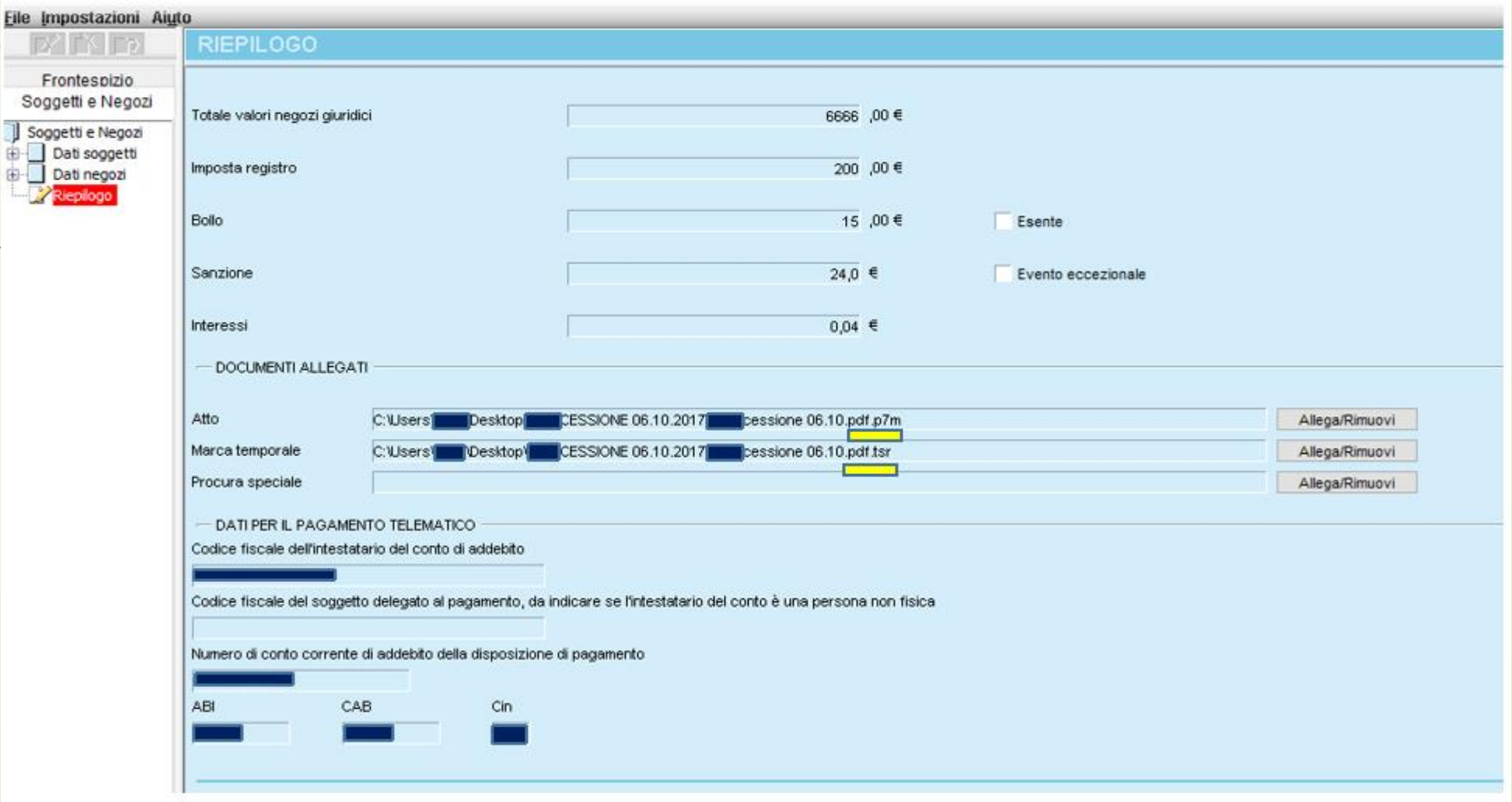
3_Compilazione Dati Negozi

Inserire nella maschera:

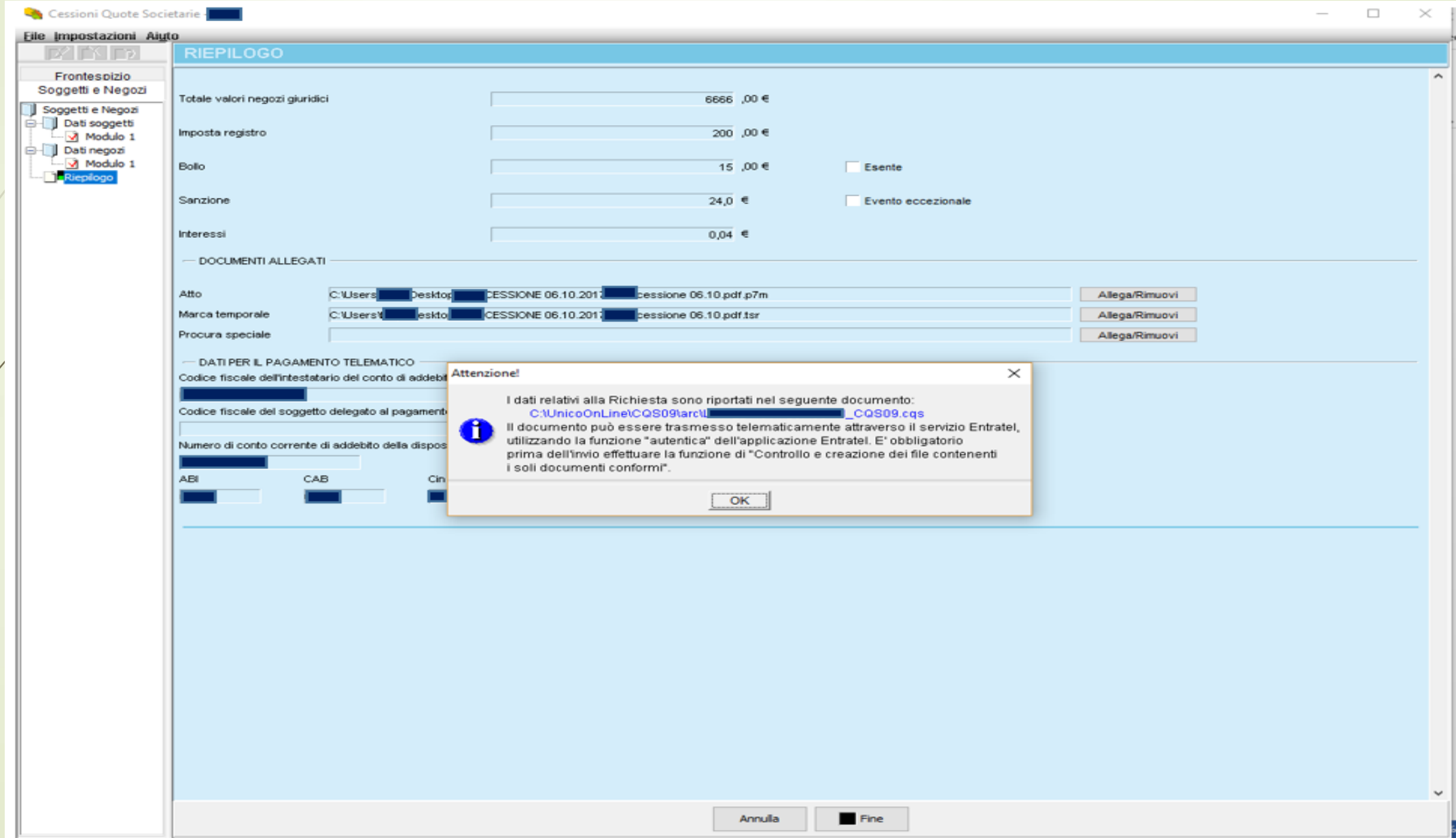
- Il **codice del negozio giuridico**, ovvero **1114 – cessione di quote di srl**, l'importo della transazione e l'importo dell'imposta (viene richiesta un'imposta per ogni singolo passaggio di quota)
- l'eventuale selezione sul campo «presenza di condizioni sospensive» nel caso il trasferimento non abbia efficacia immediata, ma solo al verificarsi della condizione sospensiva indicata in atto (ad esempio nel caso di un contratto che veda la presenza di contraente che agisca in nome e per conto di persona da nominarsi).
- I codici fiscali del soggetto "**Dante causa**" ovvero del **cedente** e quello del soggetto **"Avente causa"** ovvero dell'**acquirente.**
- Ultimato l'inserimento delle informazioni, come di consueto si procede con l'opzione "Conferma" e "Fine"

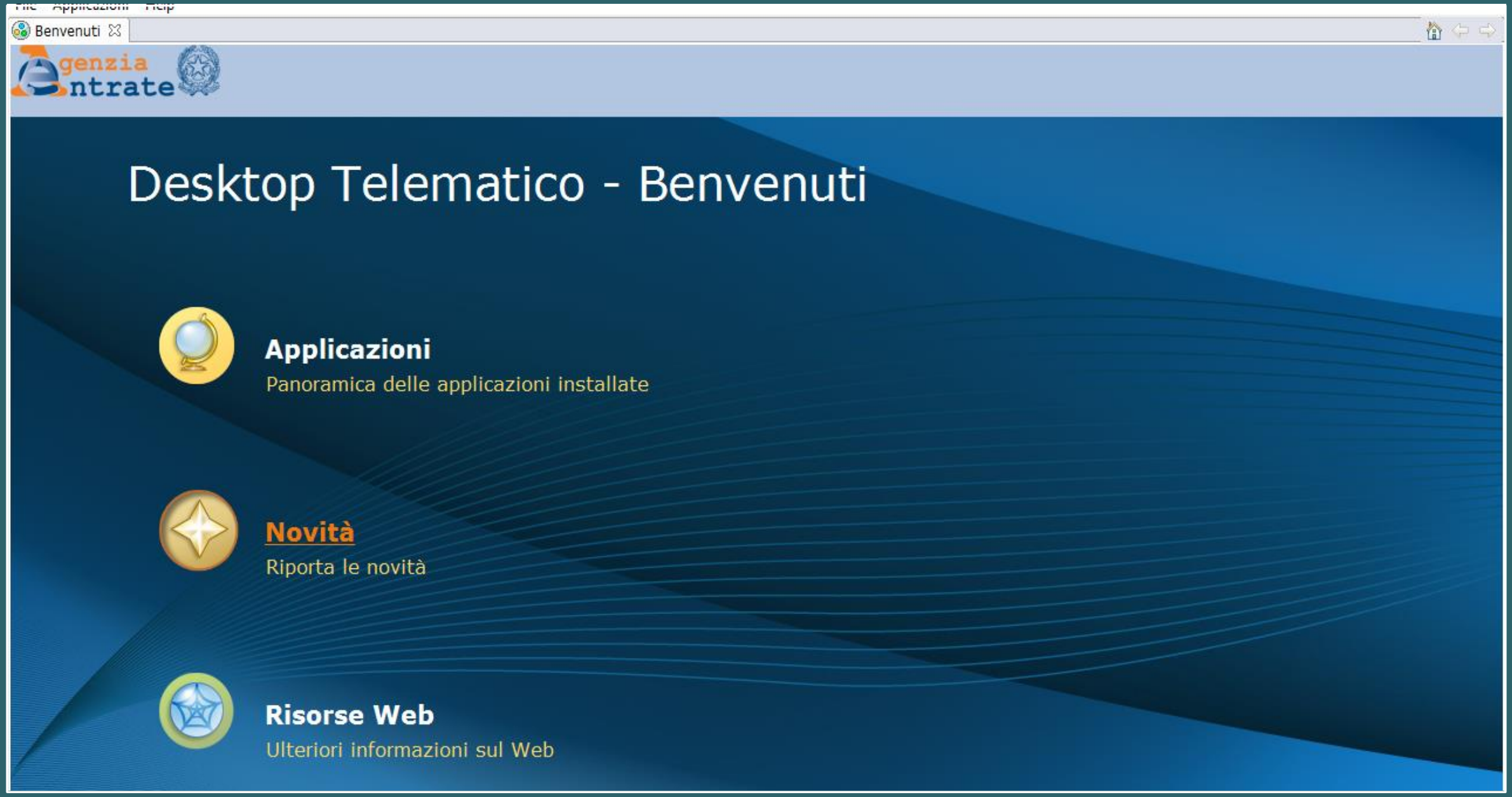
Nella sezione **“Riepilogo”** è possibile visualizzare:
- l’importo della transazione o l’importo cumulativo delle transazioni;
- l’importo complessivo dell’imposta di bollo e di registro (che verrà addebitata sul conto del professionista).

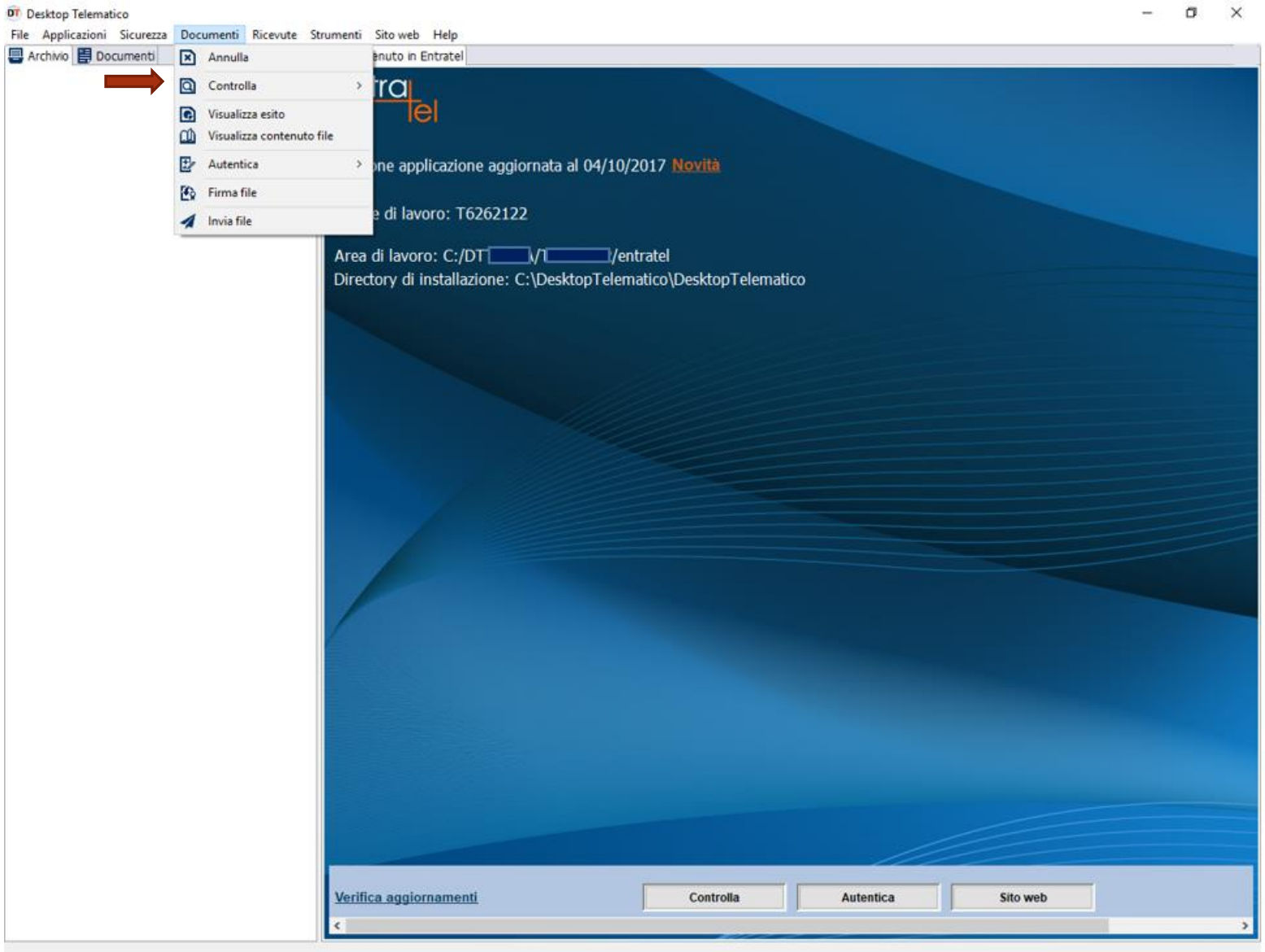
Si procede quindi all’allegazione dell’atto firmato **(.pdf.p7m)** e della marca temporale **(.pdf.tsr)** nonché dell’eventuale procura conferita, anch’essa sottoscritta digitalmente dai contraenti.



Dopo aver allegato i file **.p7m** e **.tsr** confermando il riepilogo, il software predispone in **C:/UnicOnLine/CSQ09/arc** il file che dovrà essere controllato autenticato ed inviato con Desktop Telematico.




Benvenuti
Agenzia Entrate
Desktop Telematico - Benvenuti
Applicazioni
Panoramica delle applicazioni installate
Novità
Riporta le novità
Risorse Web
Ulteriori informazioni sul Web


Desktop Telematico
File Applicazioni Sicurezza Documenti Ricevute Strumenti Sito web Help
Archivio
Documenti
Annulla
Controlla
Visualizza esito
Visualizza contenuto file
Autentica
Firma file
Invia file
enuto in Entratel
ne applicazione aggiornata al 04/10/2017 Novità
e di lavoro: T6262122
Area di lavoro: C:/DT[redacted]/T[redacted]/entratel
Directory di installazione: C:\DesktopTelematico\DesktopTelematico
Verifica aggiornamenti
Controlla
Autentica
Sito web

Desktop Telematico

File Applicazioni Sicurezza Documenti Ricevute Strumenti Sito web Help

Archivio | Documenti | Benvenuto in Entratel | Controlla singolo file

Documenti - Controlla singolo file

Dati della fornitura aiuto

Specificare il documento da controllare ed il tipo di controllo da attivare.

Nome del file da controllare: C:\UnicoOnLine\CQS09\arc\[redacted]_CQS09.cqs — Sfoglia...

Nuovo nome del file: [redacted]_CQS09

Tipo di documento: Controllo Cessione Quote Societarie vers. 1.0.2 del 25/05/2017

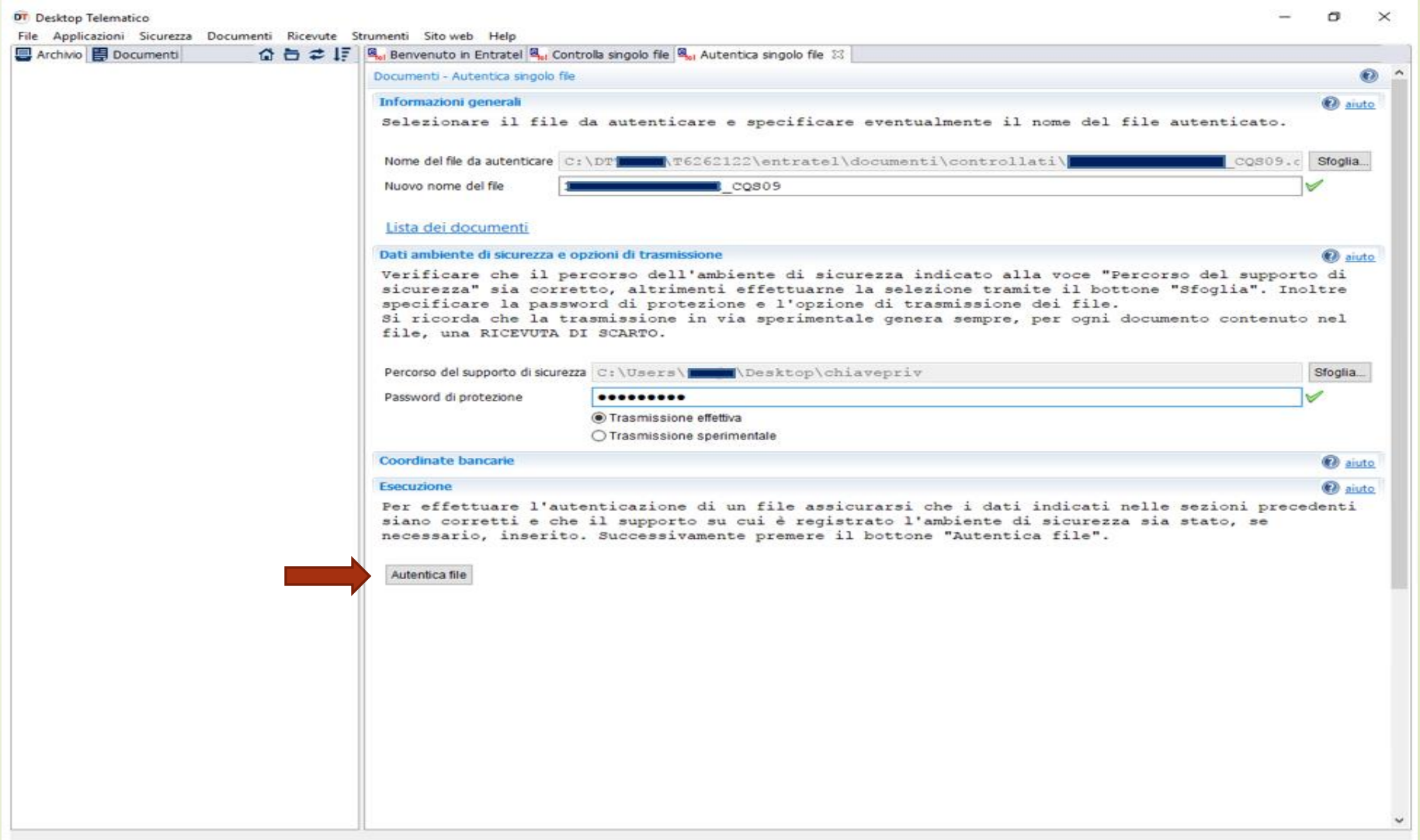
Tipo di controllo:
- Solo controllo
- Controllo e creazione del file contenente i soli documenti conformi

Esecuzione aiuto

Per eseguire il controllo del file assicurarsi che i dati indicati nella sezione precedente siano corretti. Successivamente premere il bottone "Controlla file".

Controlla file

Effettuato il Controllo avremo il file **CQS09.dcm;** va quindi selezionata nuovamente la voce di menu "Documenti" dell'applicazione Entratel, tramite la sottovoce "Autentica" e l'opzione "Singolo" si procede alla selezione del file presente nella cartella "Controllati" da sottoporre ad autentica **codicefiscaleprofessionista_CQS09.dcm**

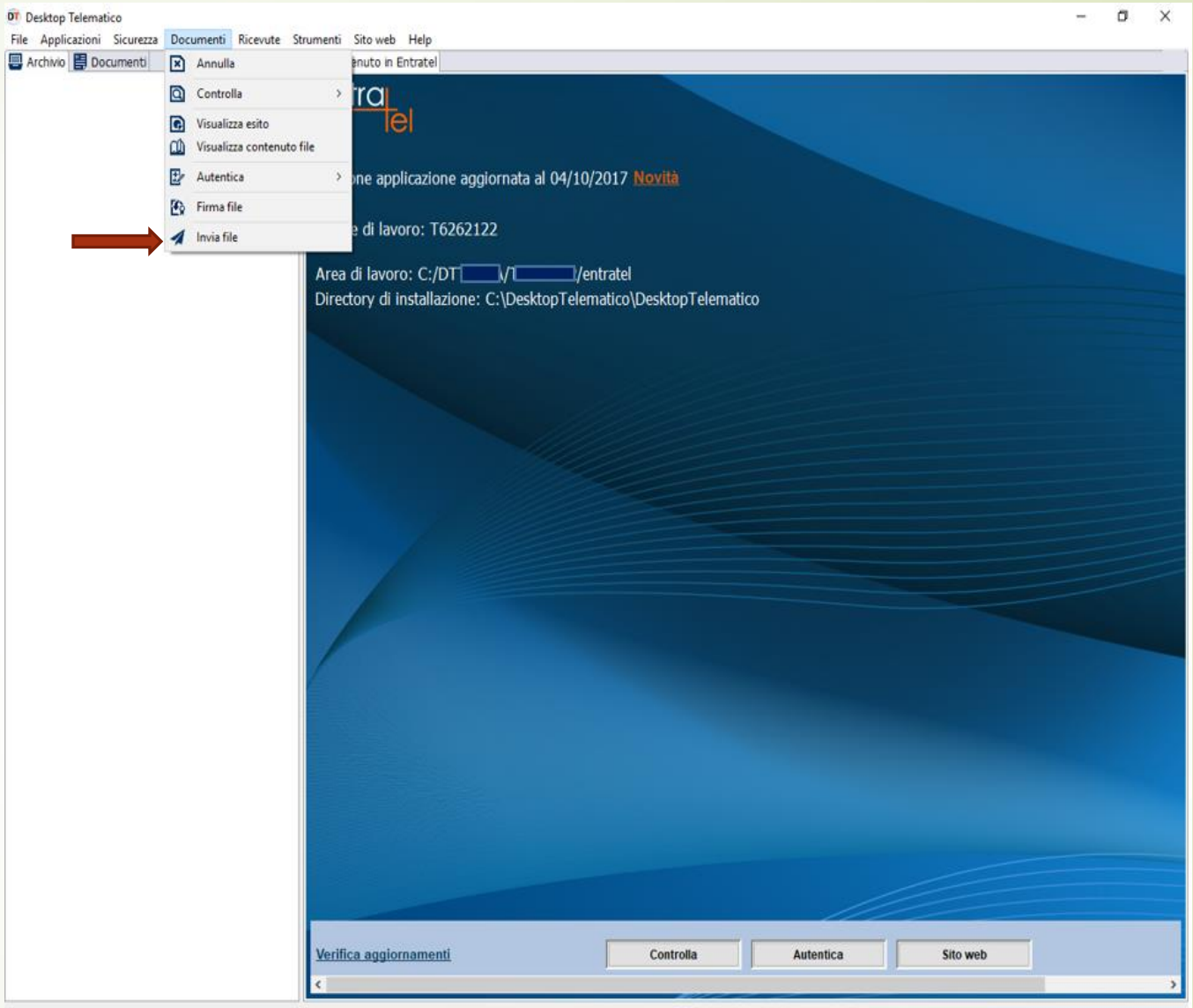


Completata la procedura di «Autentica» il file avrà estensione **.ccf**

Si seleziona il file.ccf tramite "sfoglia"

Si compila la maschera con le credenziali dell'intermediario

Finalmente si INVIA il FILE



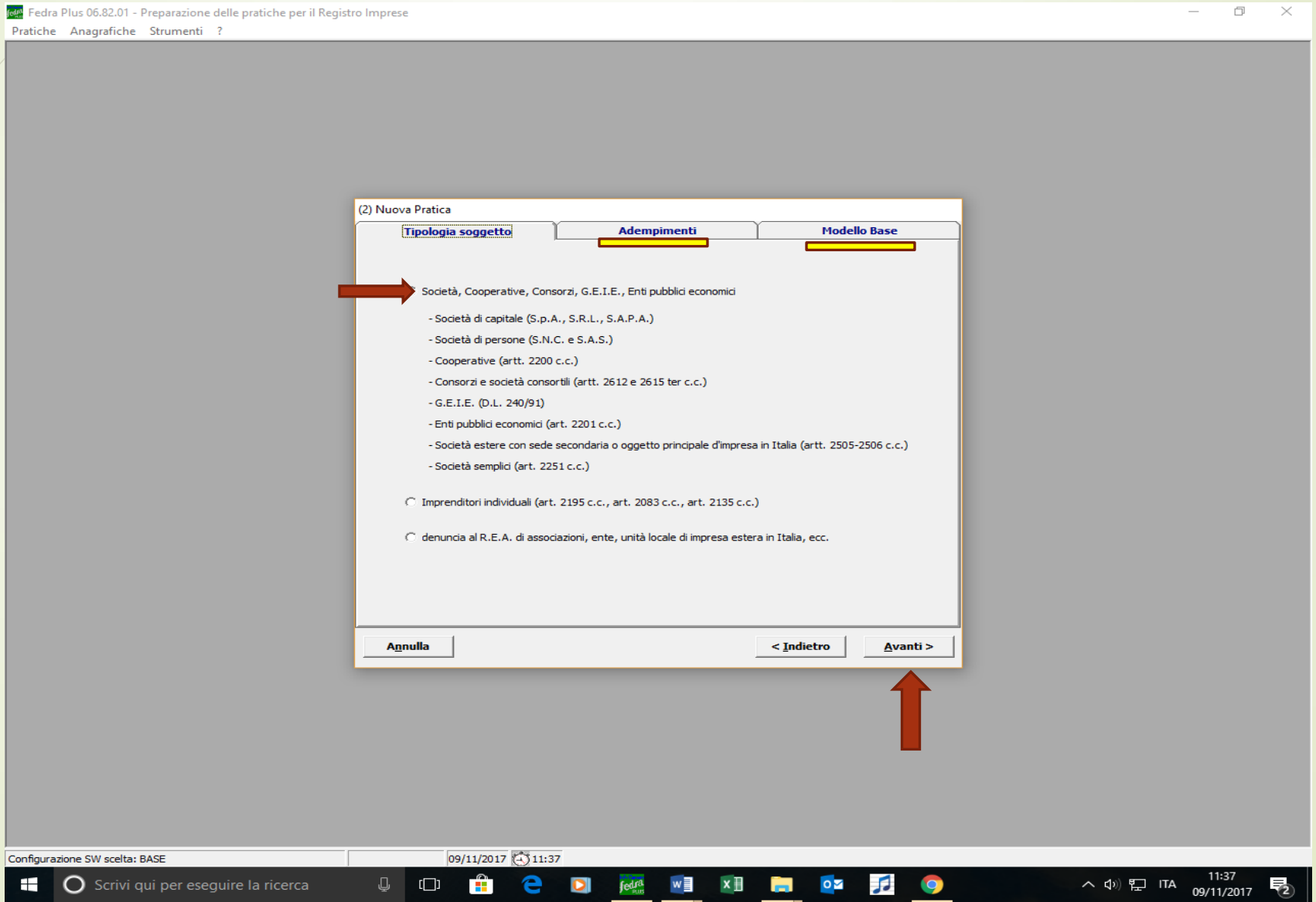
Il file autenticato viene inviato per la REGISTRAZIONE tramite Desktop Telematico

Download della ricevuta di registrazione

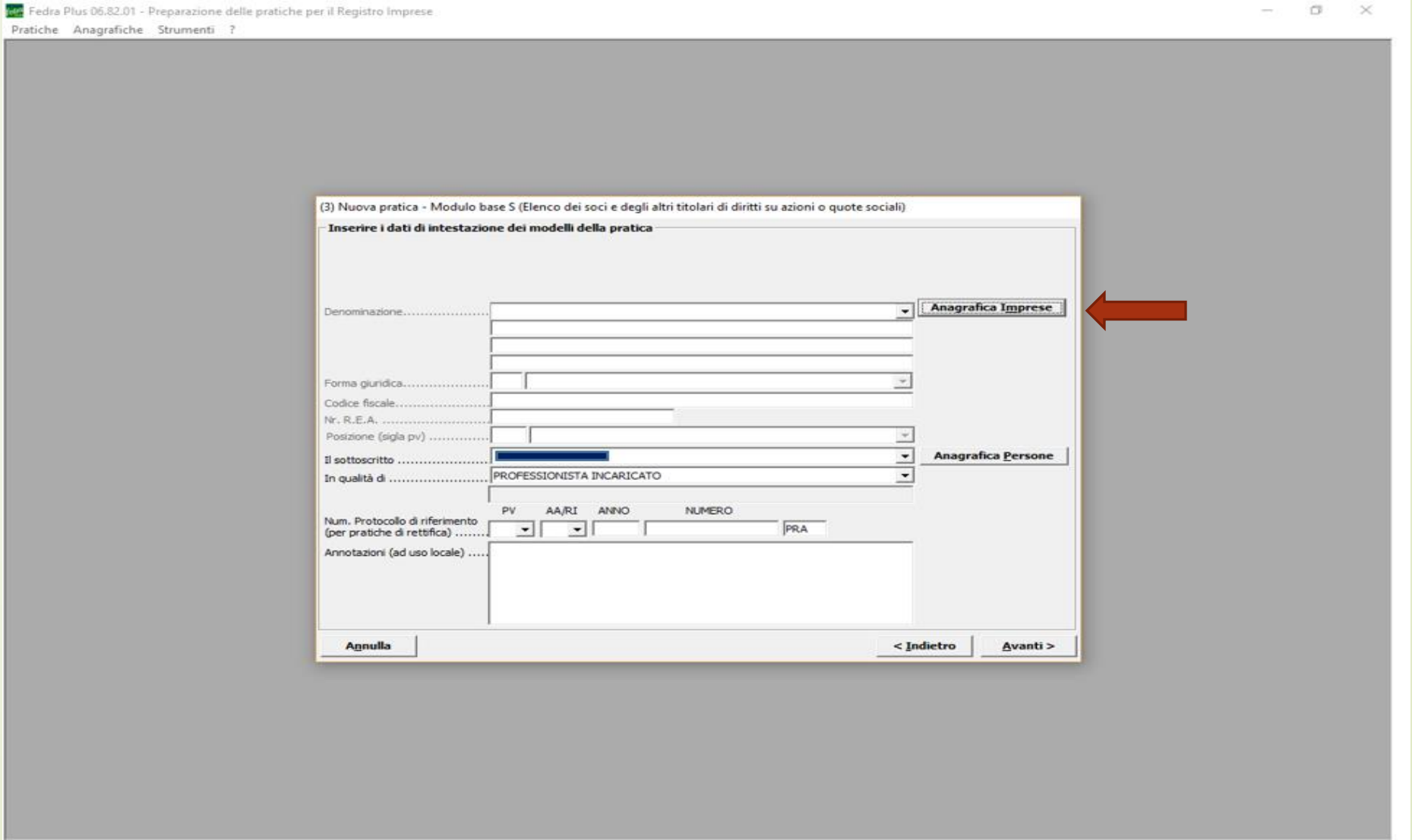
- Il file.**CQTxxx.CQS09.REL.p7m** andrà allegato nel programma Fedra in quanto contiene al suo interno l'atto firmato digitalmente dalle parti e dal professionista, la marca temporale nonché gli estremi di registrazione dell'atto stesso.
- N.B. la ricevuta .rel.p7m non deve essere aperta con l'applicazione di firma digitale per non comprometterne l'integrità. Va dunque allegata nella forma in cui si trova alla pratica Fedra.
- N.B. rinominare il file eliminando eventuali _ in quanto risulterebbe illeggibile dal programma Fedra.

ISCRIZIONE DELL'ATTO NEL REGISTRO DELLE IMPRESE

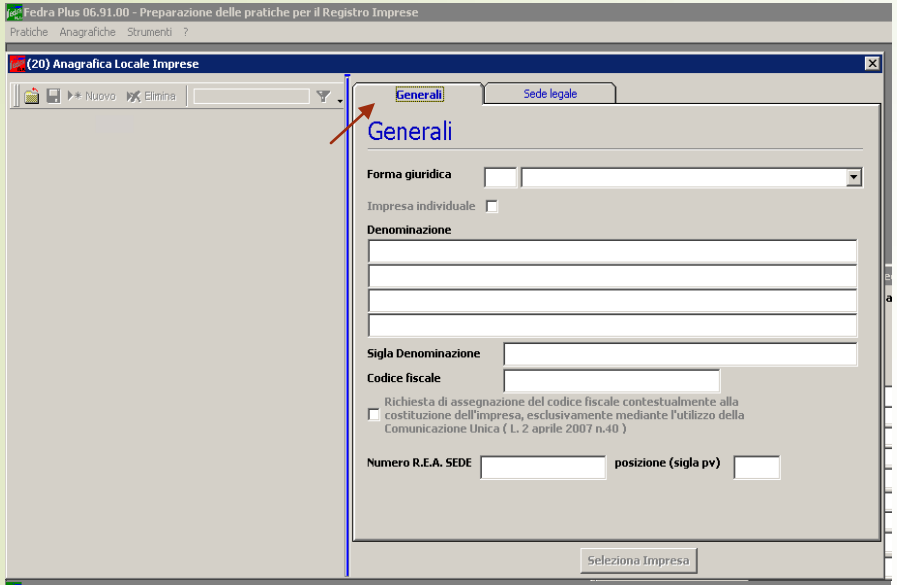
FedraPlus_Adempimento di VARIAZIONE_Modello Base S

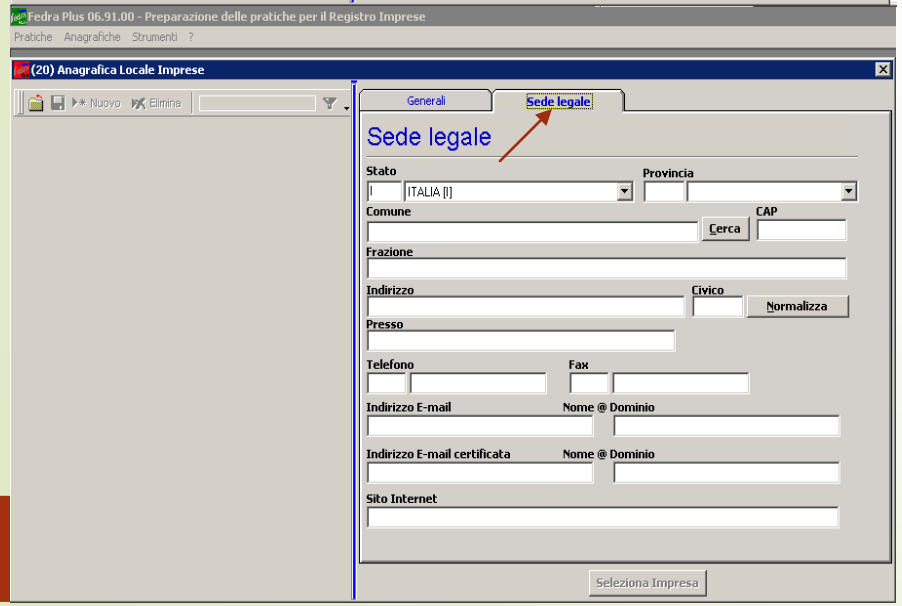


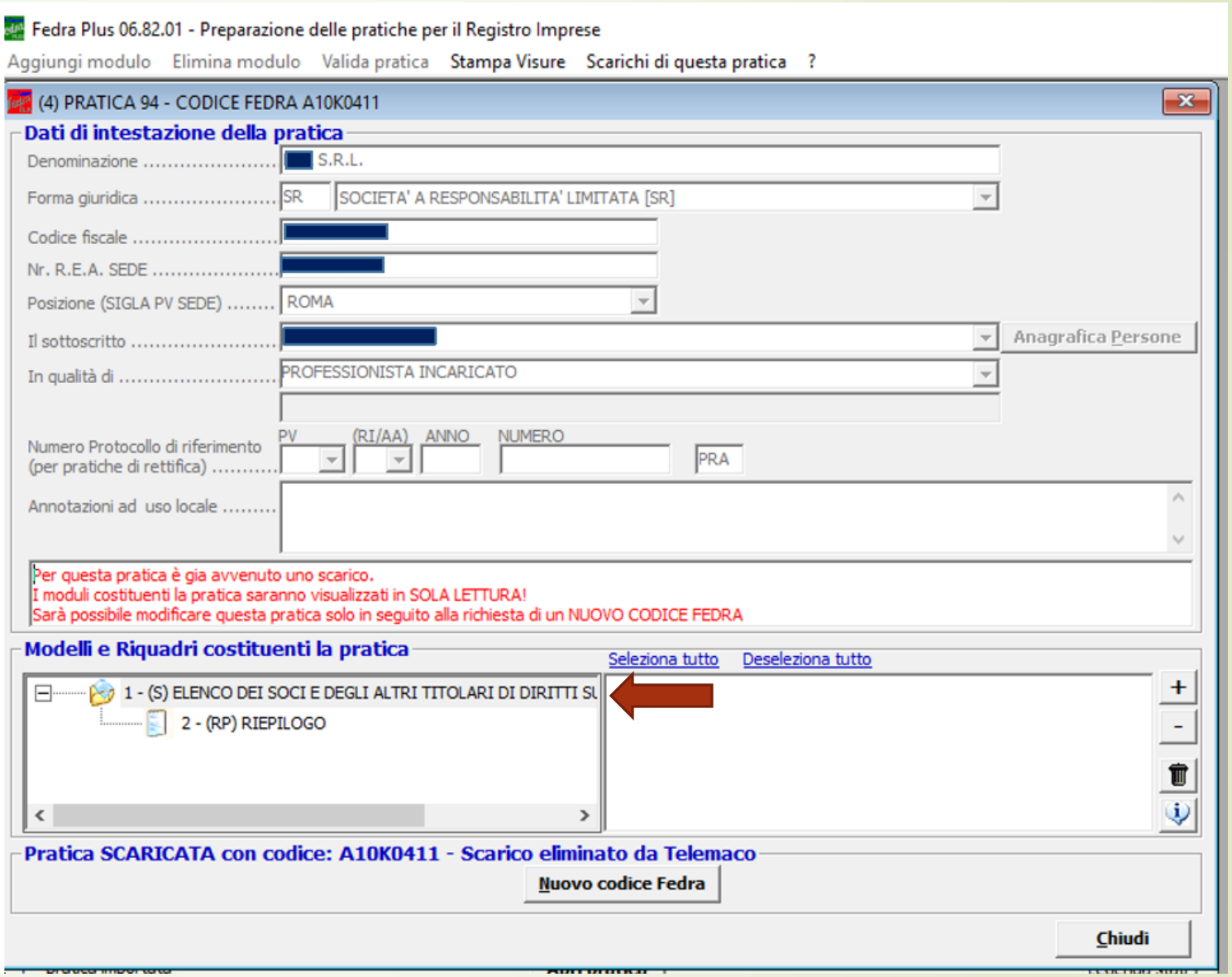
Dopo aver compilato la prima maschera della pratica, si accede alla scheda anagrafica in cui andranno inseriti i dati relativi alla Società e al professionista incaricato della trasmissione.



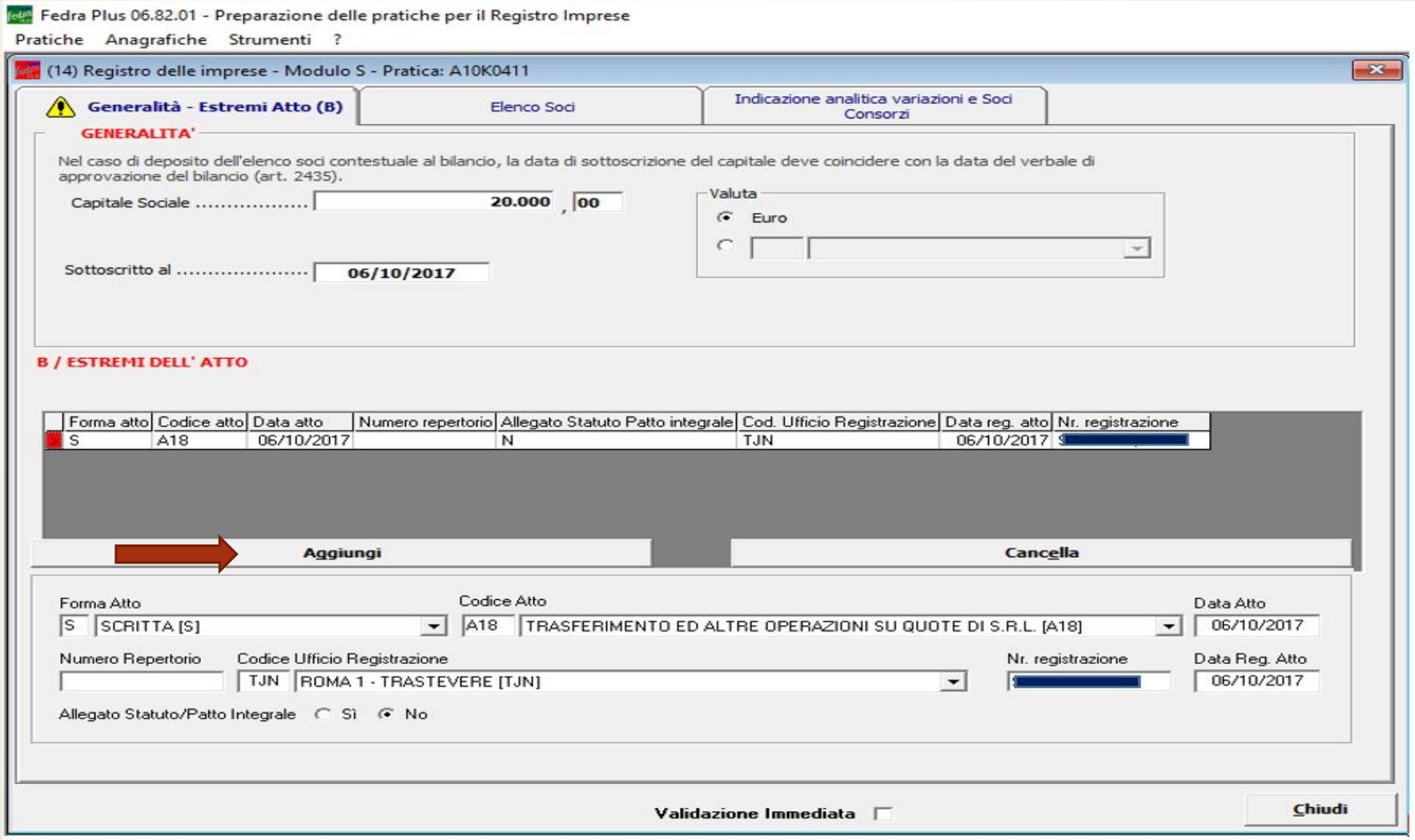
Si inseriscono i dati della società nella scheda «Anagrafica Imprese»



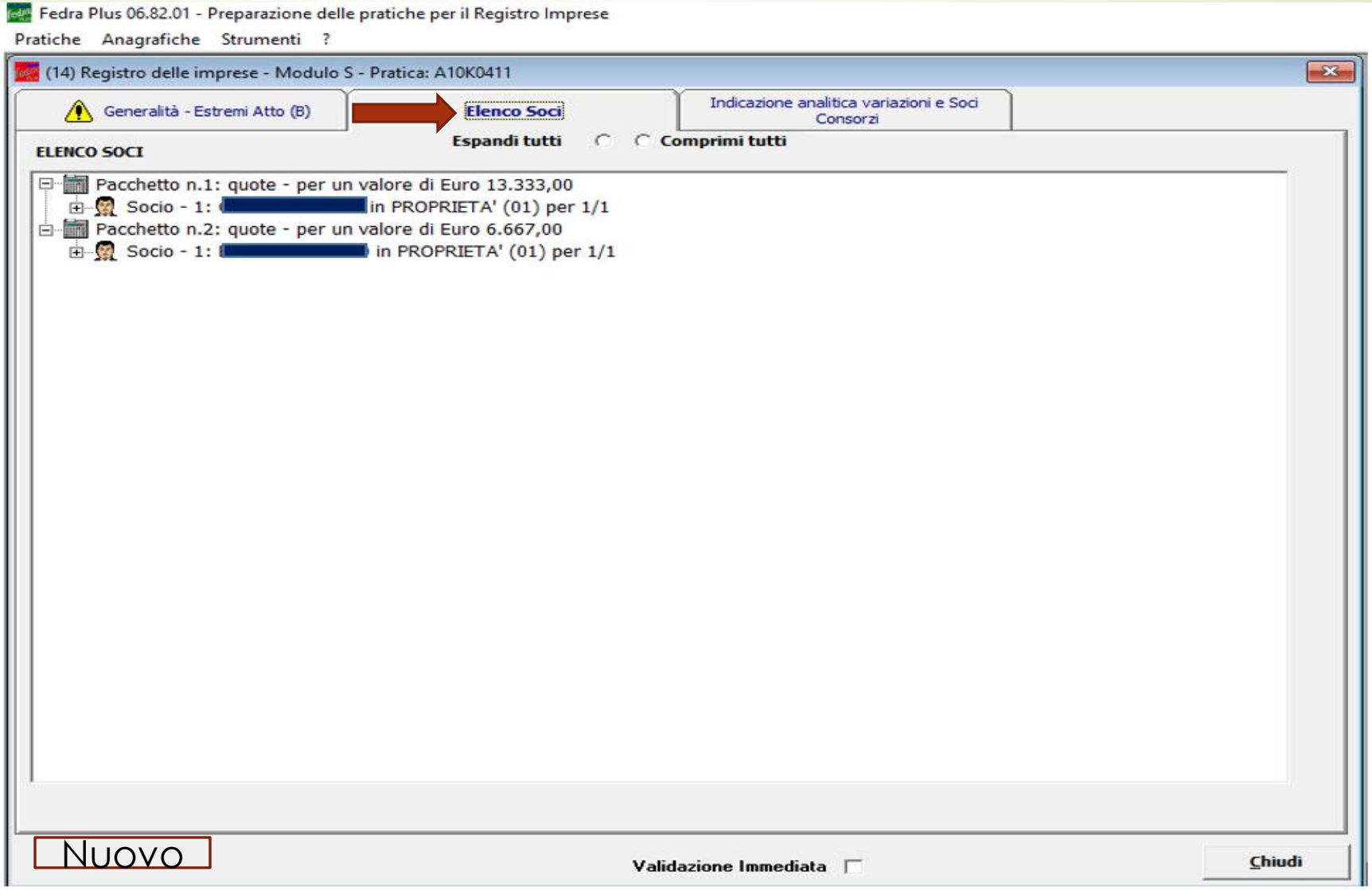




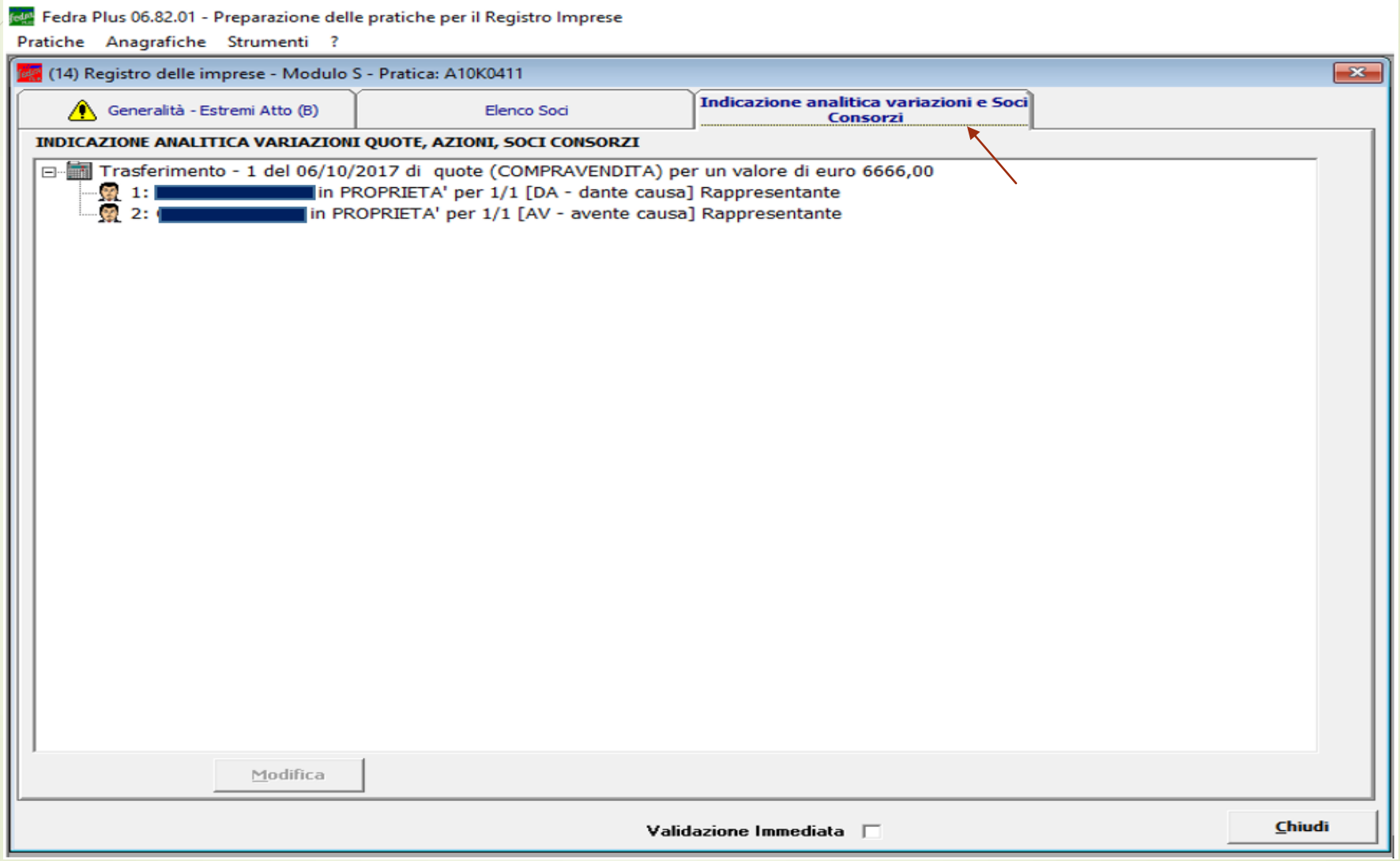
Nella sezione “Estremi Atto” selezionare “Aggiungi” per inserire i dati relativi alla Forma dell’atto (**S**_Scritta), alla tipologia di atto (**A18_Trasferimento quote srl**), alla «Data Atto» (deve corrispondere alla marca temporale), agli estremi di registrazione dell’atto (numero e serie)



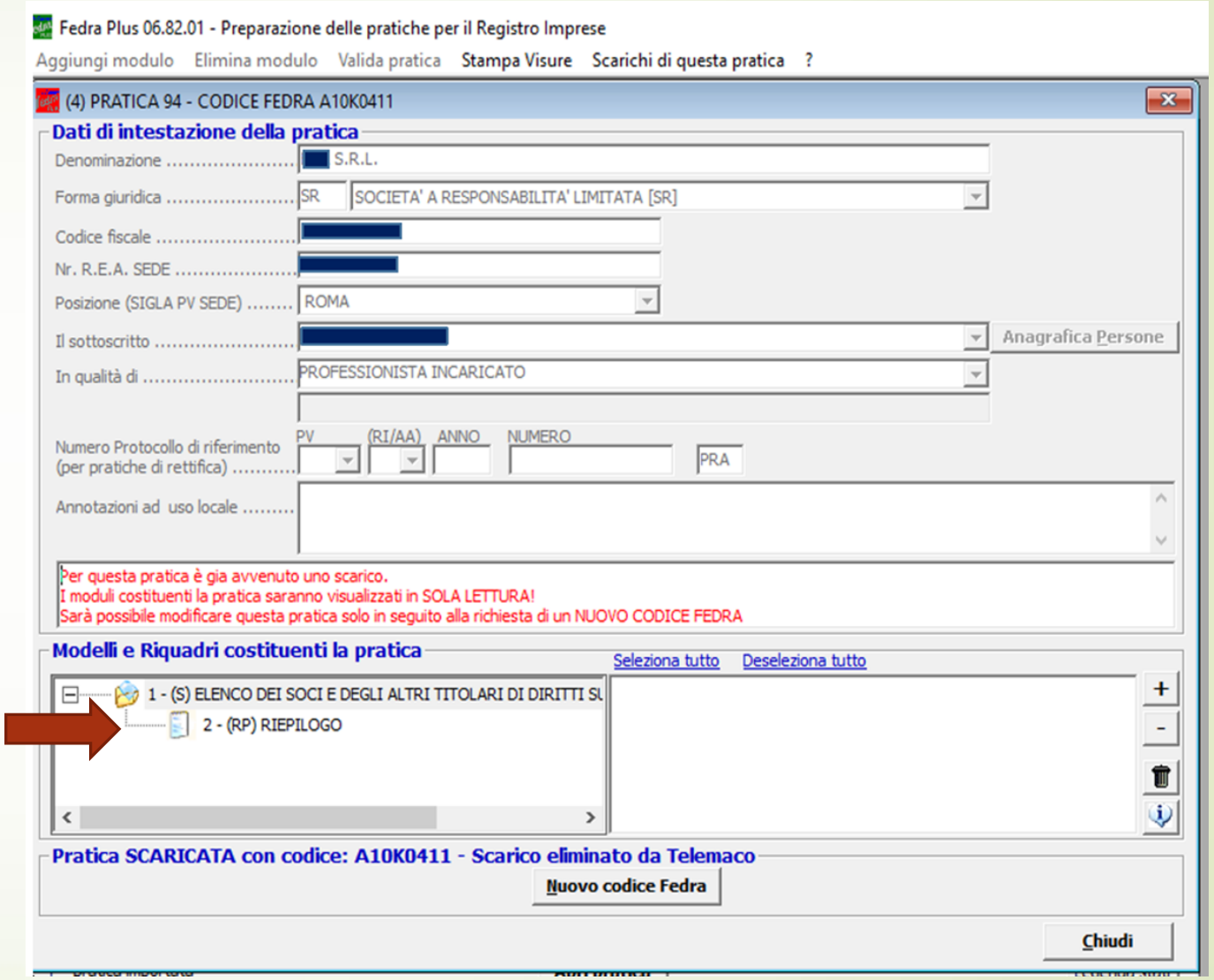
Nella sezione “Elenco soci” selezionare “Nuovo” e inserire i dati relativi alla compagine societaria in esito dell’intervenuta cessione di quote.



Nella sezione “Indicazione analitica variazioni” vanno invece inseriti i dati relativi al trasferimento e quindi la posizione di «dante causa» e di «avente causa» nell’intervenuta cessione di quote.

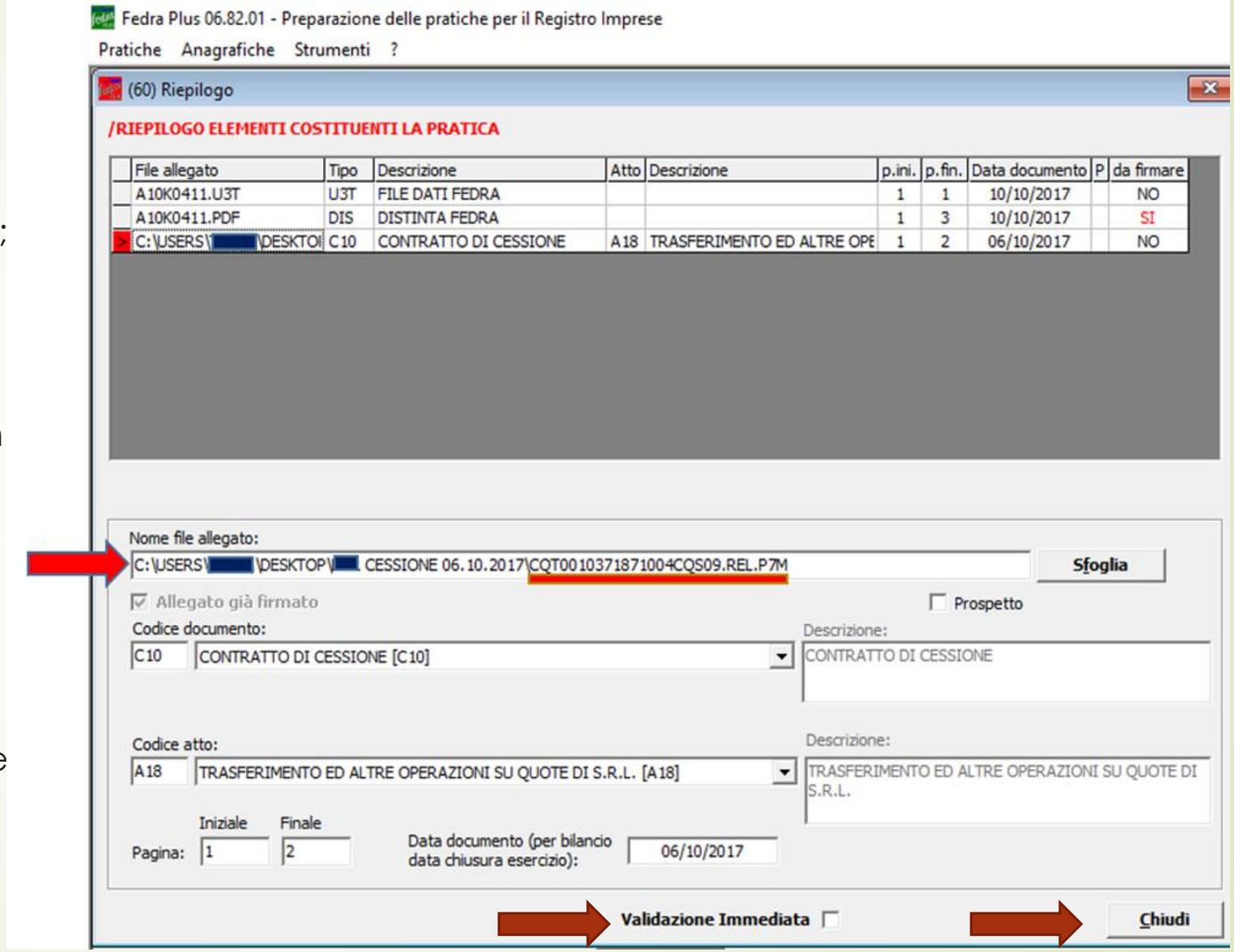


Selezionando «Riepilogo» si accede alla maschera in cui si potrà allegare l'atto digitale registrato.



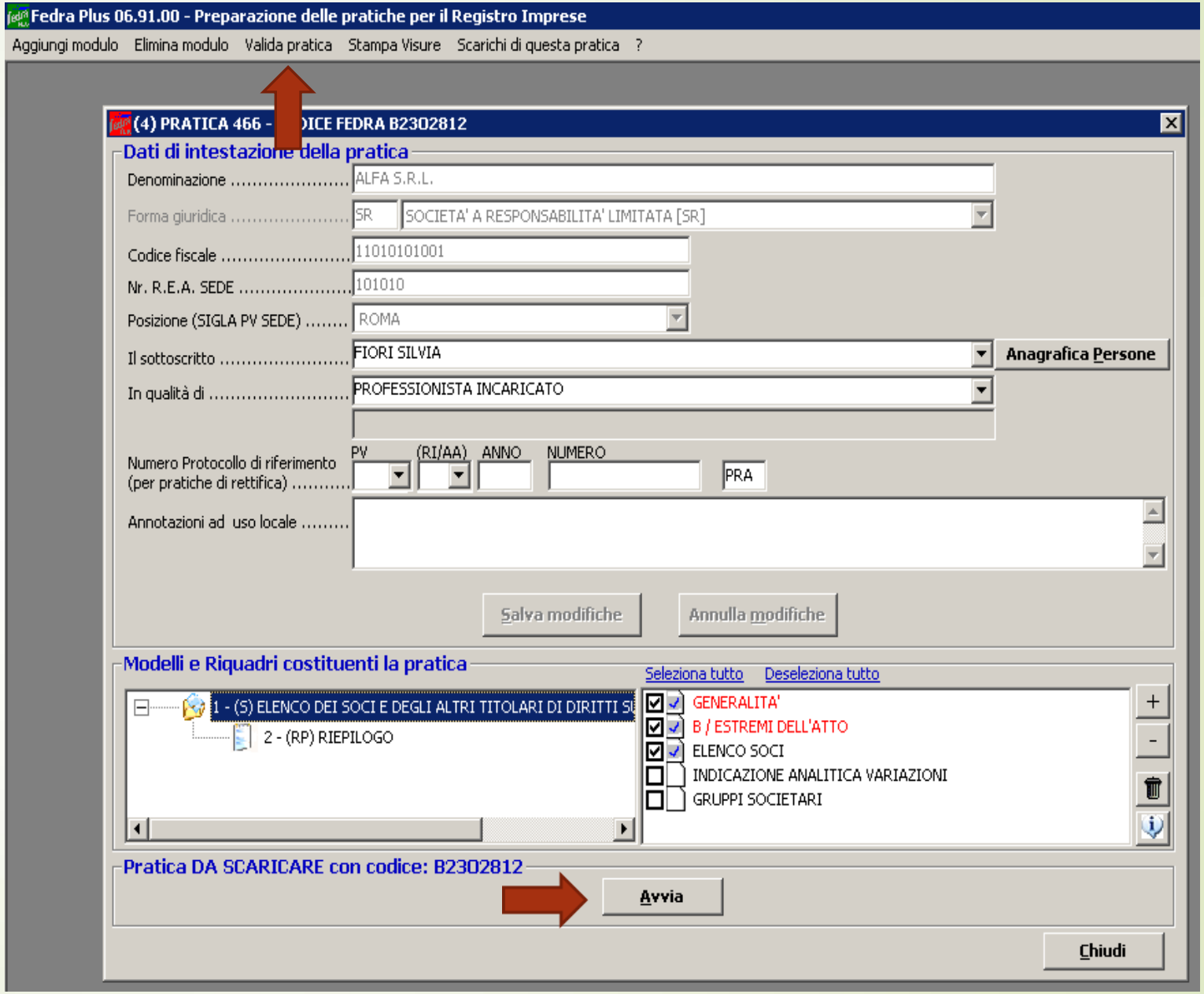
Allegato l'atto.REL.P7M, si seleziona poi vanno compilati i campi del riquadro indicando:
- il «Codice documento» C10_Contratto di Cessione;
- il «Codice Atto» (A18);
- il numero della pagina iniziale e quella finale e
- la data del documento che deve coincidente con quella indicata nella sezione B del modello S (corrispondente alla data della marca temporale).

Selezionare infine "Validazione Immediata" e poi "Chiudi" per completare l'inserimento.



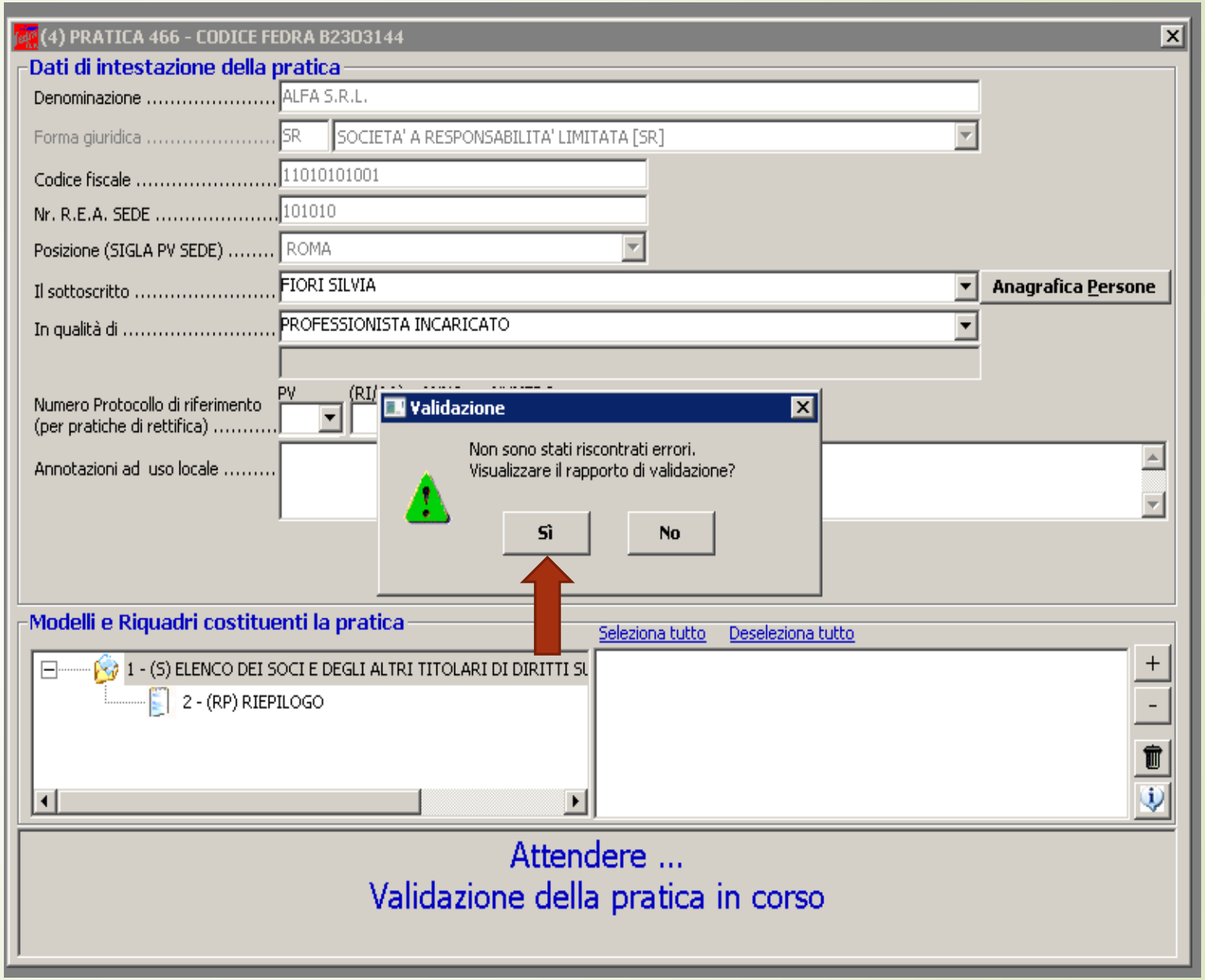
In automatico si torna alla schermata iniziale.

Si deve ora procedere allo scarico della pratica e alla sottoscrizione della distinta mediante dispositivo di firma con certificato di ruolo emesso dal Consiglio nazionale dei Dottori Commercialisti (ovvero indicare nel campo NOTE gli estremi di iscrizione all'Albo).
Dal pannello principale della pratica selezionare "Avvia" per iniziare a gestire lo scarico.

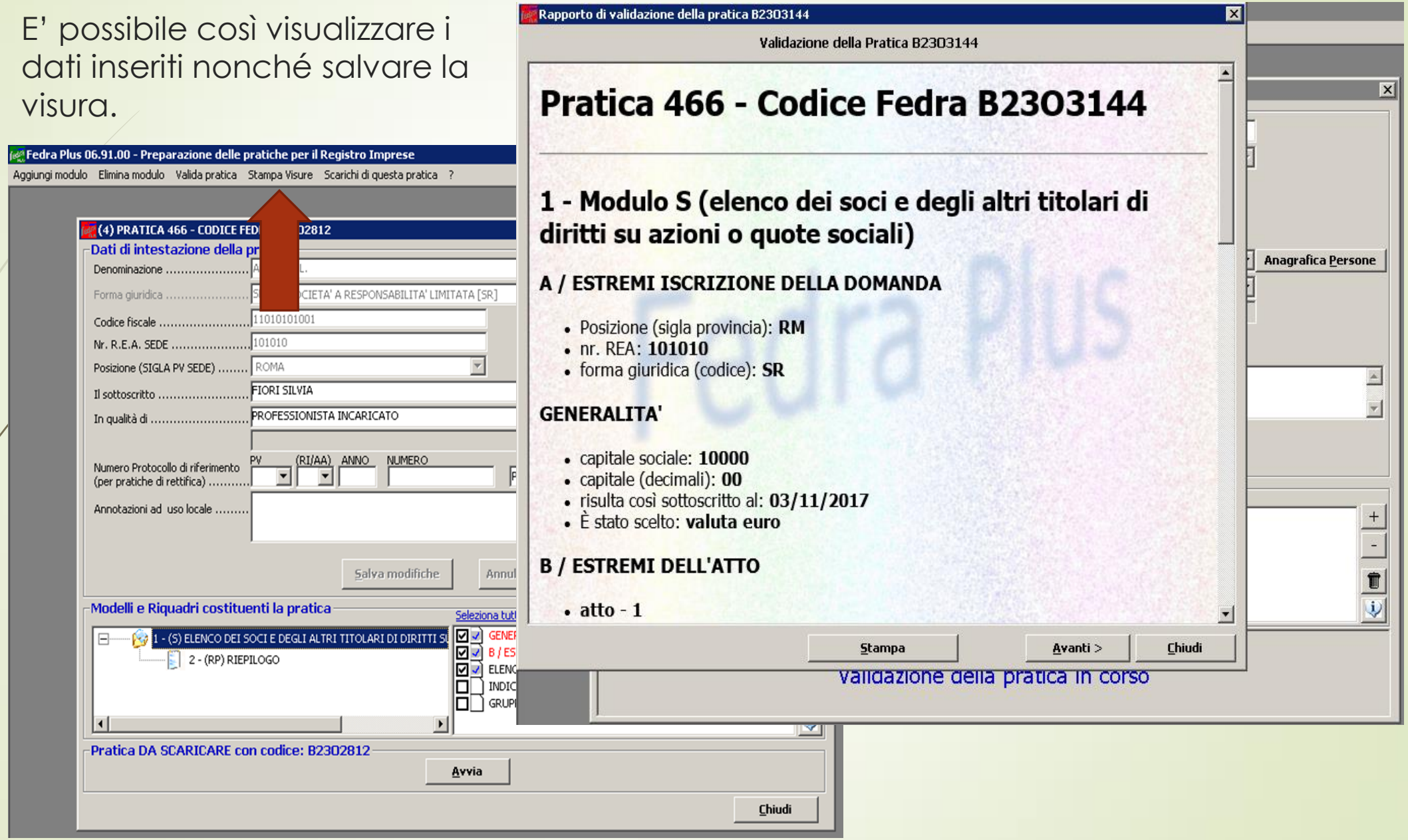


In fase di validazione della pratica il programma segnala la presenza o meno di errori.

E' possibile quindi creare la distinta riepilogativa dei dati immessi.

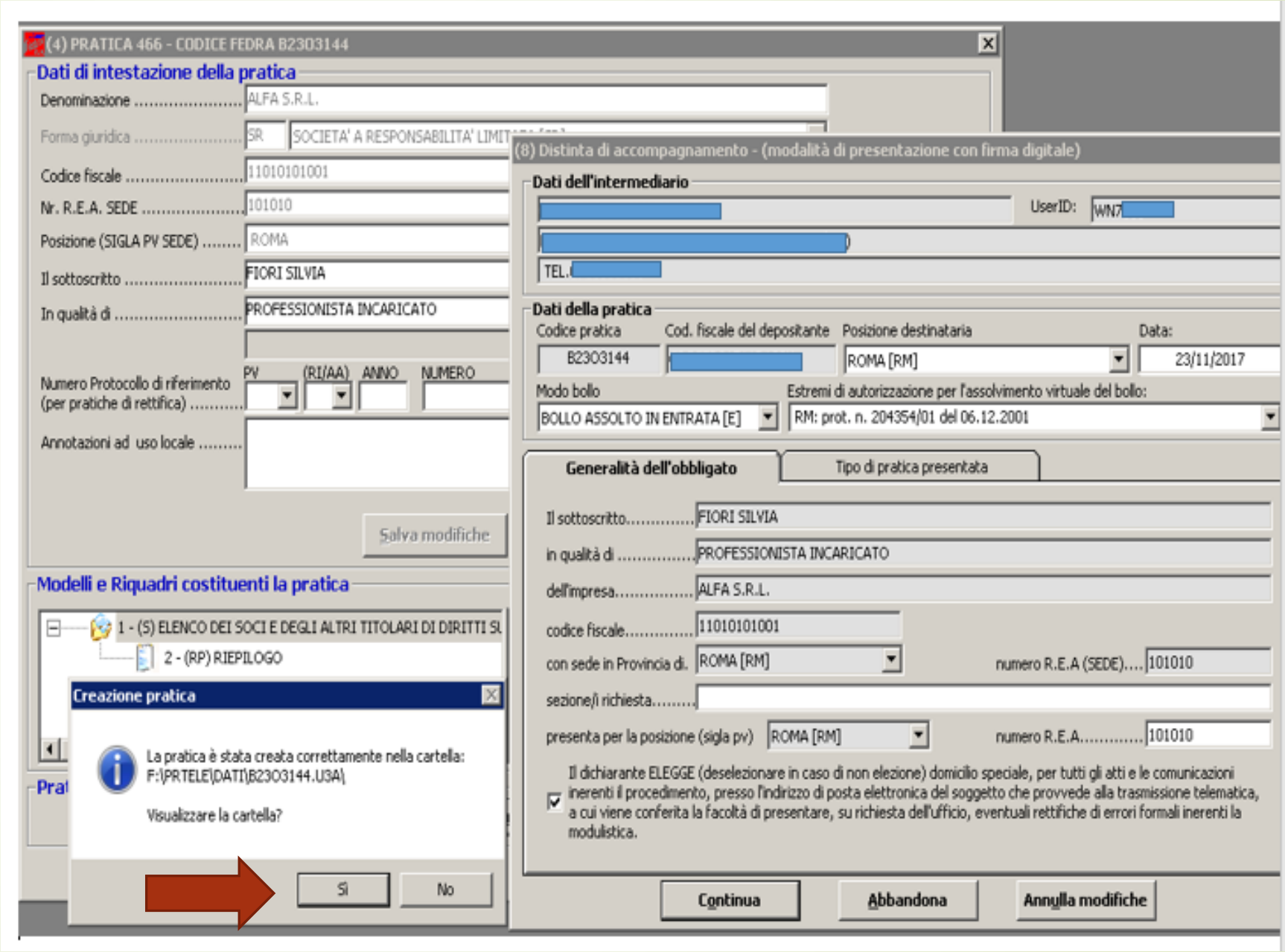


E' possibile così visualizzare i dati inseriti nonché salvare la visura.



Verificare i dati proposti nella distinta: se i dati sono corretti selezionare "Continua"; se sono inesatti ritornare al pannello principale e rettificare i dati anagrafici.

I dati nei campi in bianco sono viceversa gestibili direttamente dalla distinta
La distinta dovrà essere sottoscritta dal Professionista.

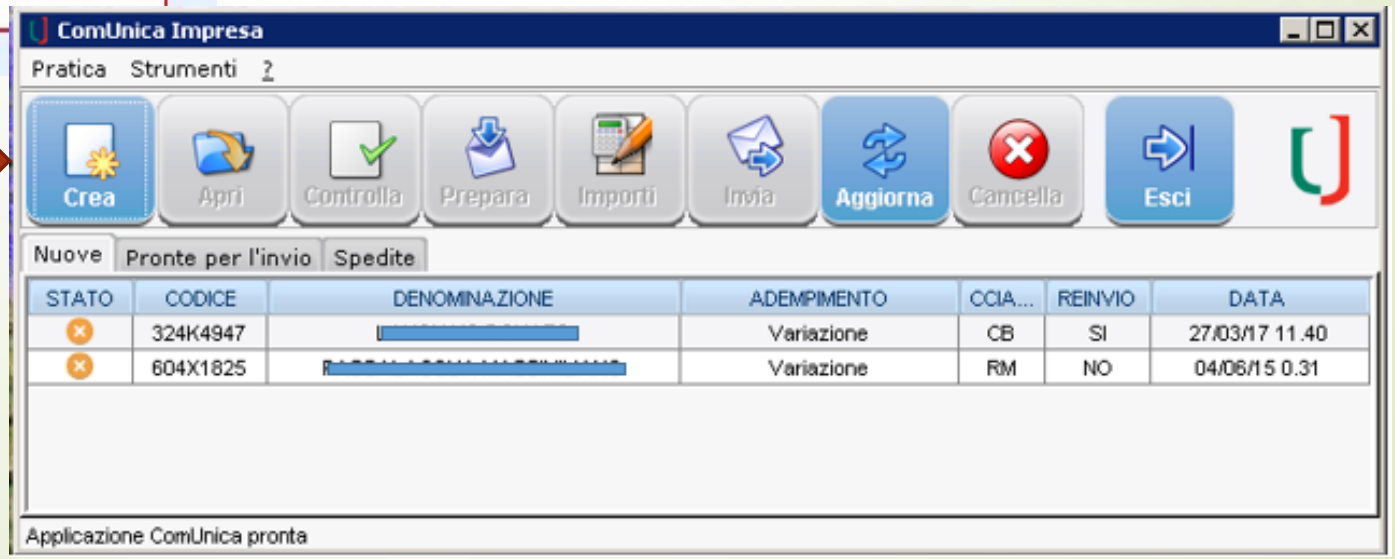


ComUnica

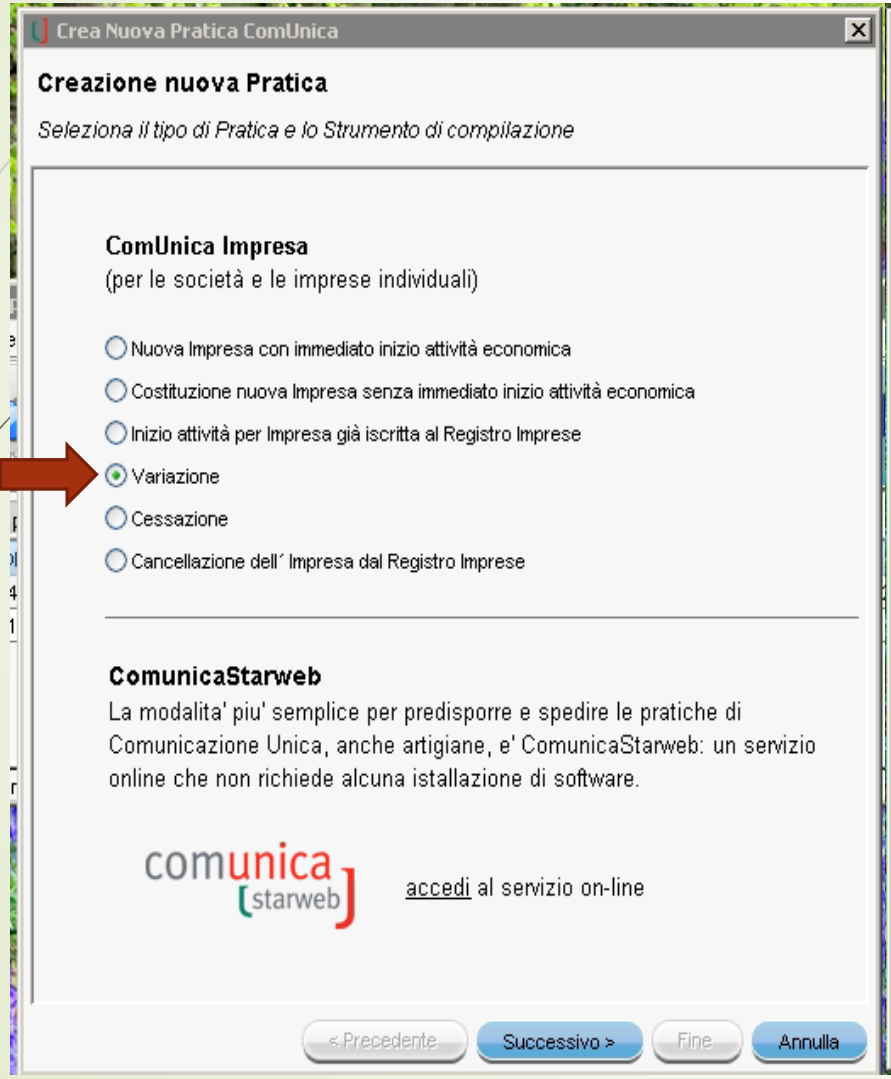
Ai fini dell'inoltro della pratica, accedere al sito web del Registro delle Imprese – Canale Telemaco ovvero tramite appositi portali dedicati, previa registrazione (ad es. Servizi Camerali per Dottori Commercialisti).

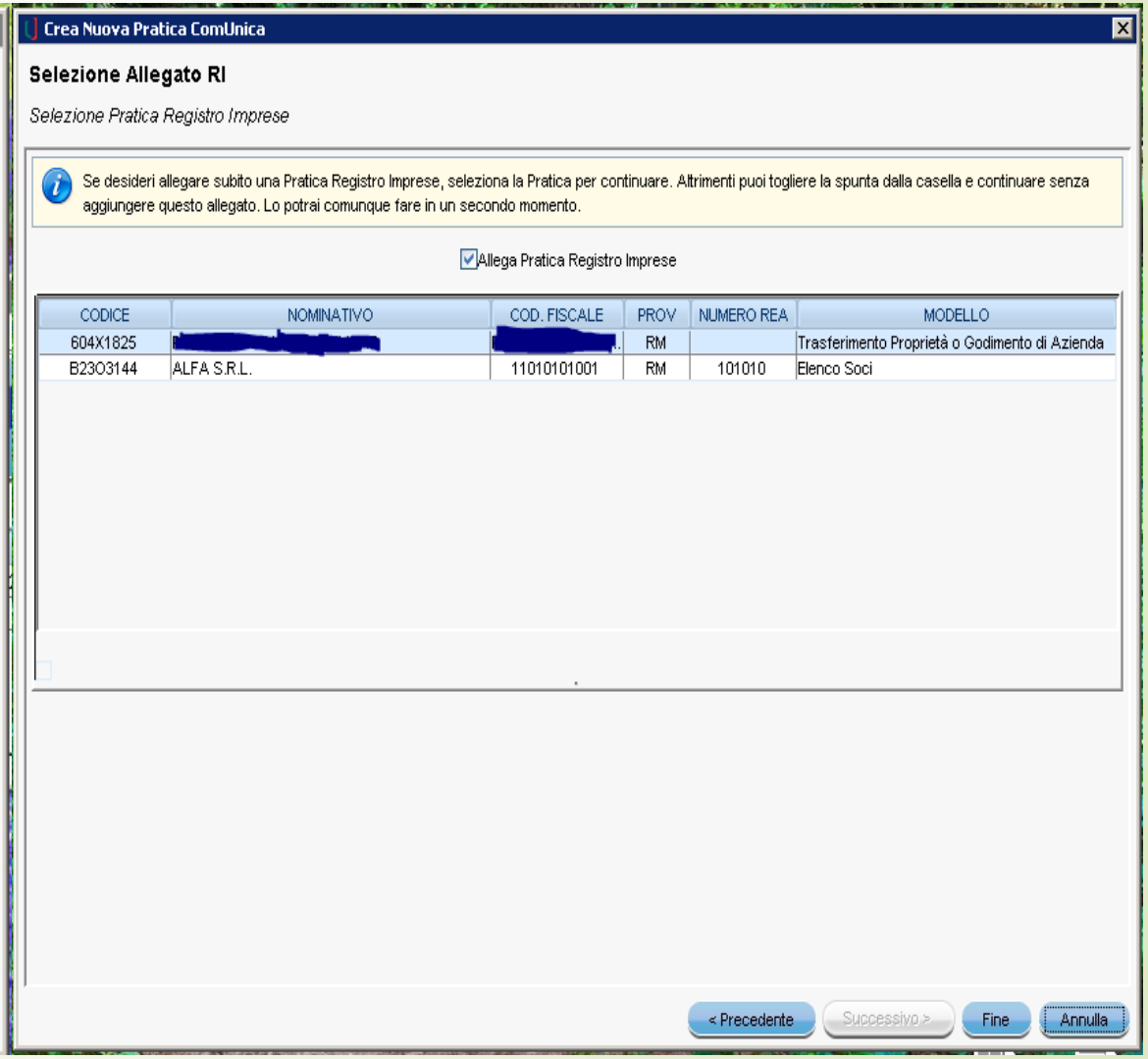
Accedere all'area "Pratiche" e autenticarsi per l'invio della pratica selezionando il link "Spedizione".

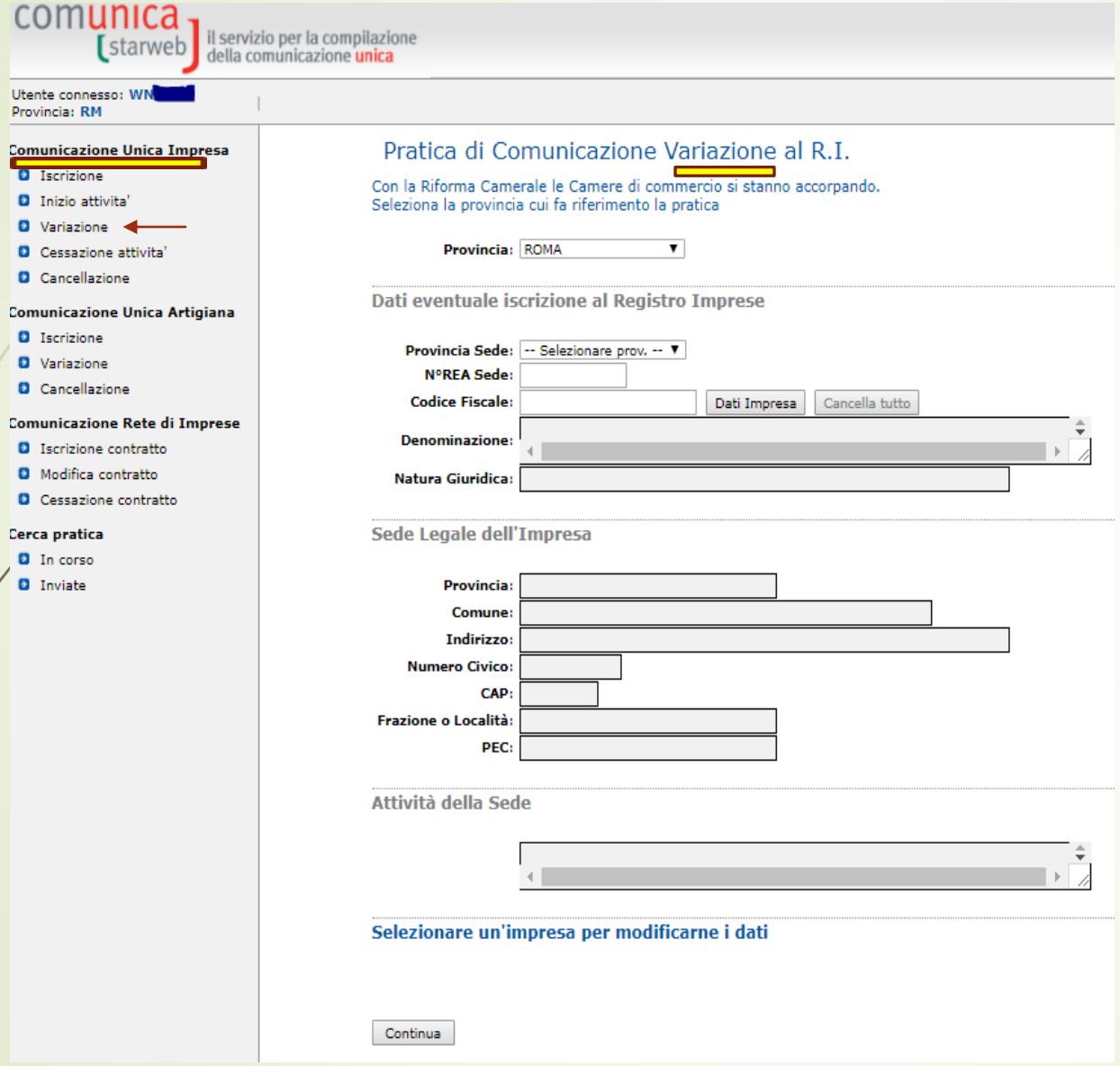
Inserire le credenziali dell'account "Telemaco" del professionista e cliccare "Ok".

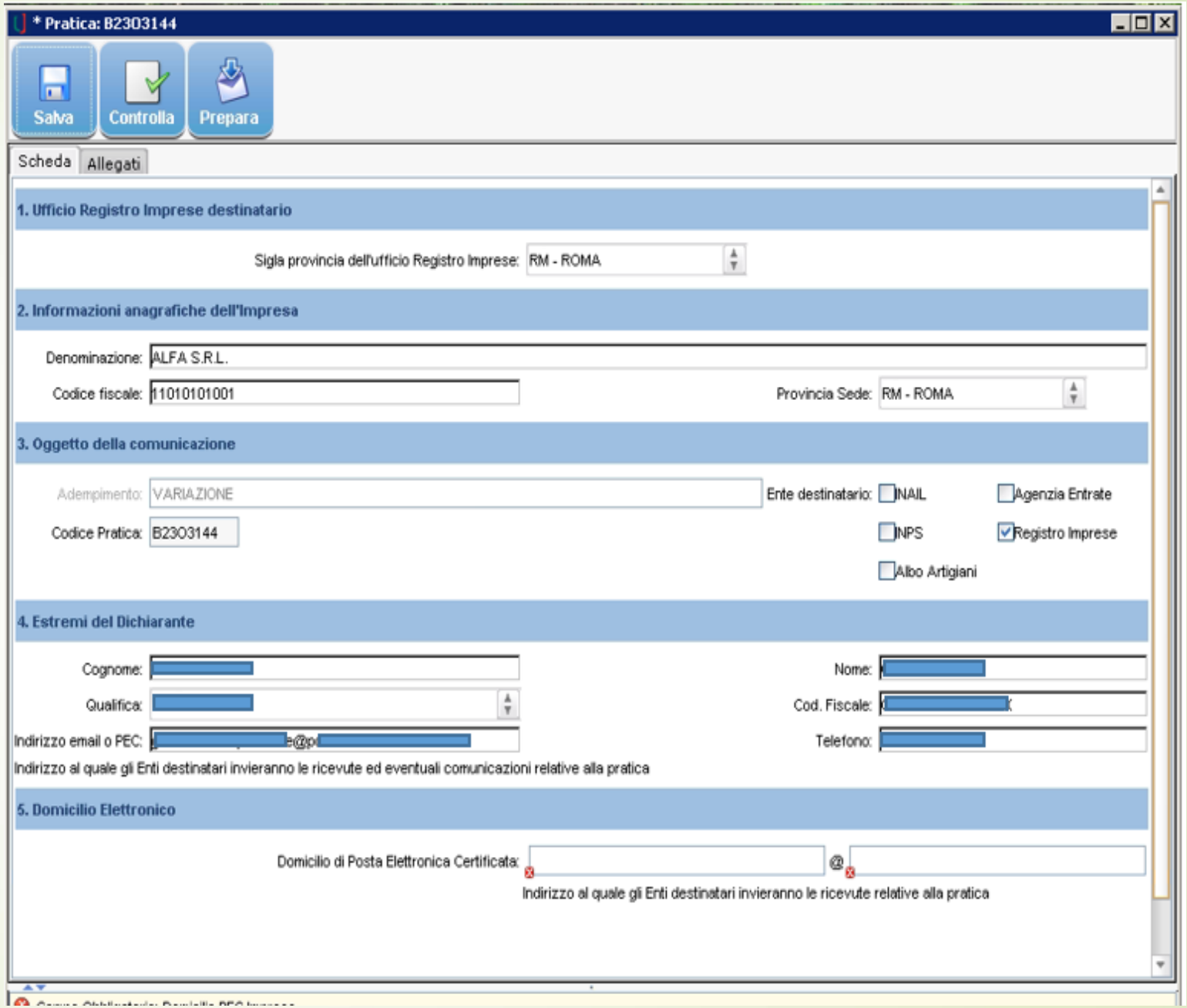


Attivare quindi l'applet che consente di vedere la cartella c:\PRTELE\DATI in cui è stata scaricata la pratica Fedra.







- A seconda del canale utilizzato per l'invio, la configurazione della maschera ComUnica assume un layout diverso.
- Andrà comunque compilata la maschera cliccando su Comunicazione «Variazione»
- Andrà quindi compilata la maschera inserendo i dati in <u>ogni riquadro</u>.

- Eseguire ora il controllo dei dati inseriti nella maschera facendo attenzione alla compilazione del **riquadro 5** in cui inserito **l'indirizzo PEC** della Società ALFA (le cui quote sono state cedute).
- Selezionare la pratica per gestire gli importi da addebitare sul prepagato per l'iscrizione della pratica.
- Selezionare l'icona "Apri" per accedere al pannello di gestione degli importi («Società di capitali modifica», 90 euro - esatti per diritti di segreteria - e 65 euro per bolli che verranno prelevati in automatico dal RI in quanto non occorre selezionare alcun riquadro).