

## **Modalità di presentazione della pratica di comunicazione del domicilio digitale dell'amministratore**

Per predisporre la pratica è disponibile l'ambiente di compilazione DIRE o, in alternativa, una delle altre soluzioni di mercato aggiornate con la modulistica ministeriale per le istanze da inviare al Registro Imprese.

### **DIRE - Depositi e Istanze Registro imprese**

Per presentare una nuova istanza, selezionare **Nuova Pratica** e, in **Scegli categoria pratica**, la voce **Variazione**.

Inserire obbligatoriamente il codice fiscale, oppure, in alternativa, il numero REA e la provincia della sede legale dell'impresa.

In **Scegli Tipo Pratica** selezionare:

- **Organi sociali e persone con cariche/qualifiche**
  - Comunicazione PEC amministratori e altre persone impresa

Cliccare **Salva e Prosegui**

Nel riquadro **COMUNICAZIONE PEC AMMINISTRATORI E ALTRE PERSONE IMPRESA** selezionare da Azioni **Comunicazione Pec** per l'amministratore che comunica la propria pec.

Indicare la **Data variazione** che corrisponde alla data di invio della pratica e nel campo e-mail certificata (PEC) riportare i dati della pec dell'amministratore.

Cliccare **Conferma e torna indietro**

Ripetere la compilazione per tutti gli altri eventuali amministratori che devono comunicare la propria pec.

Cliccare **Salva e Prosegui**

In **COMPLETA E ALLEGA** inserire i Dati del Dichiarante e gli eventuali Allegati richiesti per il completamento della pratica, compresi quelli destinati agli Altri Enti.

Compilare il riquadro **IMPORTI** selezionando l'opzione prevista per l'adempimento.

La pratica si conclude in **FIRMA E INVIA**, con l'apposizione della firma dell'obbligato e procedendo all'invio.

## **Pratica Registro Imprese da istruire: rinnovo cariche e contestuale comunicazione del domicilio digitale dell'amministratore**

Per predisporre la pratica è disponibile l'ambiente di compilazione **DIRE** o, in alternativa, una delle altre soluzioni di mercato aggiornate con la modulistica ministeriale per le istanze da inviare al Registro Imprese.

### **DIRE - Depositi e Istanze Registro imprese**

Per presentare una nuova istanza, selezionare **Nuova Pratica** e, in **Scegli categoria pratica**, la voce **Variazione**.

Inserire obbligatoriamente il codice fiscale, oppure, in alternativa, il numero REA e la provincia della sede legale dell'impresa.

In **Scegli Tipo Pratica** selezionare:

- **Organi sociali e persone con cariche/qualifiche**
  - Cariche e organi amministrativi
  - Comunicazione PEC amministratori e altre persone impresa

Cliccare **Salva e Prosegui**

Nel riquadro **COMUNICAZIONE PEC AMMINISTRATORI E ALTRE PERSONE IMPRESA** selezionare da Azioni **Comunicazione Pec** per l'amministratore che comunica la propria pec.

Indicare la **Data variazione** che corrisponde alla data di conferma della carica (o nuova nomina) della pratica e nel campo e-mail certificata (PEC) riportare i dati della pec dell'amministratore.

Cliccare **Conferma e torna indietro**

Ripetere la compilazione per tutti gli altri eventuali amministratori che devono comunicare la propria pec.

Nel riquadro **ESTREMI ATTO** indicare

**Data atto:** data verbale

**Forma atto:** scegliere tra le opzioni disponibili

Compilare il riquadro **ORGANI AMMINISTRATIVI IN CARICA**, solo se varia l'organo amministrativo in carica o se varia il numero degli amministratori presenti

Cliccare **Conferma e torna indietro**.

Nel riquadro **AMMINISTRATORI** selezionare da Azioni **Cariche** per l'amministratore da confermare e nel riquadro **CARICHE** selezionare da Azioni **Conferma** per la carica da confermare; indicare quindi la **Data Notifica**: se presente all'atto della nomina, indicare la data dell'atto; in caso contrario indicare la data in cui ne è venuto a conoscenza e **Durata carica** prevista dal verbale e cliccare **Conferma e torna indietro**

Ripetere l'azione per ogni componente dell'organo amministrativo confermato.

### **Cliccare Salva e Proseguì**

In **COMPLETA E ALLEGA** inserire i Dati del Dichiarante e gli eventuali Allegati richiesti per il completamento della pratica, compresi quelli destinati agli Altri Enti.

Compilare il riquadro **IMPORTI** selezionando l'opzione prevista per l'adempimento.

La pratica si conclude in **FIRMA E INVIA**, con l'apposizione della firma dell'obbligato e procedendo all'invio.