

Percorso di compilazione della domanda con Comunica Starweb (starweb.infocamere.it)

1. Dal menu **Comunicazione Unica Impresa**, dopo aver selezionato l'opzione **Variazione**, selezionare la **Provincia** di Torino come Camera di Commercio Destinataria, compilare i campi **CCIAA Sede**, il **N° REA Sede** dell'impresa e selezionare il bottone **Dati Impresa**, nella finestra **Lista Imprese Trovate** premere il pulsante **...**, affinché tutti i dati identificativi dell'impresa, già presenti nell'archivio del Registro delle Imprese presso il quale la stessa è iscritta, possano essere ribaltati automaticamente nella pagina.

comunica  
starweb il servizio per la compilazione della comunicazione unica

Utente connesso: [redacted]  
CCIAA destinataria: TO

**Comunicazione Unica Impresa**

- Iscrizione
- Inizio attivita'
- Variazione**
- Cessazione attivita'
- Cancellazione

**Comunicazione Unica Artigiana**

- Iscrizione
- Variazione
- Cancellazione

**Pratica di Comunicazione Variazione al R.I.**

Camera di Commercio Destinataria

Provincia: TORINO

Dati eventuale iscrizione al Registro Imprese

CCIAA Sede: -- Selezionare prov. --

N°REA Sede: [input field]

Codice Fiscale: [input field]

Dati Impresa Cancella tutto

**Lista Imprese Trovate:**

N°REA	CCIAA	Codice Fiscale	Denominazione	Natura Giuridica
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

2. Dal menu **Comunicazione di** di espandere la voce **Rinnovo/Cessazione Cariche**, selezionare l'opzione **Collegio Sindacale / Organo di Controllo**, poi premere il bottone **Continua**.

**Comunicazione di\***

Apri/Chiudi tutte le voci di variazione



- + Dati Impresa
- + Attivita'
- + Procedure Concorsuali
- + Dati Sede
- + Dati Unità Locale
- + AC/INPS Assicurazione Previdenziale Commercio
- + Dati Persone
- Rinnovo/Cessazione Cariche
  - Amministratori
  - Collegio Sindacale / Organo di Controllo

3. Nella pagina [Collegio Sindacale/Organo di controllo](#), nella sezione **Estremi dell'atto A08 NOMINA / CONFERMA / CESSAZIONE SINDACI-REVISORI CONTABILI** indicare quale **Data Atto** la data di nomina del revisore legale dei conti, quale **Forma Atto** "ALTRA FORMA". Nella sezione **Nomina Nuovi membri Collegio Sindacale / Organo di Controllo** alla voce **Persone fisiche** indicare 1 e nel campo **Note** indicare la frase "la revisione legale dei conti è affidata al revisore legale dei conti". Poi in corrispondenza della voce **Persone fisiche** premere il pulsante **Inserisci**.

## Pratica di Comunicazione Variazione

[Collegio Sindacale / Organo di Controllo](#) | Dichiarante |

### Estremi dell'atto A08 NOMINA / CONFERMA / CESSAZIONE SINDACI-REVISORI CONTABILI

**Data Atto:** \*

**Forma Atto:** \* ALTRA FORMA

### Nomina Nuovi membri Collegio Sindacale / Organo di Controllo

**Persone fisiche** \*

**Persone giuridiche** \*

### Note

LA REVISIONE LEGALE DEI CONTI E' AFFIDATA AL REVISORE LEGALE DEI CONTI.

4. Nella pagina [Collegio Sindacale / Organo di Controllo \(Gestione Nuovi Sindaci\)](#), indicare il **Codice Fiscale** del revisore legale e poi premere obbligatoriamente il pulsante **Cerca Persona**, nella pagina **Risultato della Ricerca Persone nell'impresa** premere il pulsante **NUOVA PERSONA FISICA** compilare tutti i riquadri obbligatori, ed eventualmente anche gli altri campi, quando necessario. Nella sezione **Nuove Cariche di tipo Organo di Controllo** alla voce **Nuove Cariche** indicare 1; poi premere il pulsante **Inserisci**.

## Pratica di Comunicazione Variazione

Collegio Sindacale / Organo di Controllo | Dichiarante |

### Gestione Nuovi Sindaci

pagina 1 di 1

ATTENZIONE: inserire il codice fiscale e premere obbligatoriamente "Cerca Persona", che controlla se la persona è già presente nell'impresa.

Data variazione Anagrafica:

Codice Fiscale: \*

### Risultato della Ricerca Persone nell'impresa:

Il codice fiscale indicato non corrisponde ad alcuna persona fisica titolare di cariche o qualifiche presso l'impresa. Sarà perciò necessario indicare tutti i dati anagrafici della nuova persona.

NUOVA PERSONA FISICA

## Pratica di Comunicazione Variazione

Collegio Sindacale / Organo di Controllo | Dichiarante |

### Gestione Nuovi Sindaci

pagina 1 di 1

ATTENZIONE: inserire il codice fiscale e premere obbligatoriamente "Cerca Persona", che controlla se la persona è già presente nell'impresa.

Data variazione Anagrafica:

Codice Fiscale: \*

Cognome: \*

Nome: \*

Data di Nascita: \*

Cittadinanza: \* I

Sesso: \*

#### Luogo di Nascita

Stato: \* I

Provincia: \*

Comune: \*

Rappresentante dell'impresa: \*

## Domicilio

**Stato:** \*  -- Selezionare stato --  
**Provincia:** \*  -- Selezionare prov. --  
**Comune:** \*  ...  
**Frazione o Località:**   
**Indirizzo:** \*   
**Numero Civico:** \*   
**CAP:** \*   
**Altre indicazioni:**   
**E-mail certificata:**  @   
**Telefono:**

## Nuove Cariche di tipo Organo di Controllo

**Nuove Cariche:** \*

5. Nella pagina [Collegio Sindacale / Organo di Controllo \(Gestione Nuovi Sindaci, Nuove Cariche Organo di Controllo\)](#), nella sezione **Carica 1** alla voce **Carica** indicare "REVISORE LEGALE", alla voce **Durata** selezionare la durata della carica. Premere il pulsante **Salva e Chiudi**.

## Gestione Nuovi Sindaci

pagina 1 di 1

 **Nuove Cariche Organo di Controllo**

**Dal:** \*

## Carica 1

**Carica:** \*  ▼

**Data notifica:**  **Se l'amministratore era presente all'atto della nomina, indicare la data dell'atto. In caso contrario indicare la data in cui gli è stato notificato l'incarico**

**Data termine:**

**Durata:** \* -- Selezionare Durata -- ▼

**Anni / Esercizi:**

**Approvazione bilancio al:**

6. Il sistema torna alla pagina [Collegio Sindacale / Organo di Controllo \(Gestione Nuovi Sindaci\)](#), poi premere il pulsante **Salva e Chiudi**.

Collegio Sindacale / Organo di Controllo | Dichiarante |

---

### Gestione Nuovi Sindaci

pagina 1 di 1

ATTENZIONE: inserire il codice fiscale e premere obbligatoriamente "Cerca Persona", che controlla se la persona è già presente nell'impresa.

**Data variazione Anagrafica:**

**Codice Fiscale:** \*

**Cognome:**

**Nome:**

**Data di Nascita:**

**Cittadinanza:**

**Sesso:**

---

**Luogo di Nascita**

**Stato:**

**Provincia:**

**Comune:**

**Rappresentante dell'impresa:** \*

---

**Domicilio**

**Stato:** \*

**Provincia:** \*

**Comune:** \*

**Frazione o Località:**

**Indirizzo:** \*

**Numero Civico:** \*

**CAP:** \*

**Altre indicazioni:**

**E-mail certificata:**  @

**Telefono:**

---

**Nuove Cariche di tipo Organo di Controllo**

**Nuove Cariche:** \*

7. Nella pagina [Collegio Sindacale / Organo di Controllo](#), nella sezione **Elenco Sindaci / Componenti organo di controllo** selezionare la società di revisione da cessare. Premere il pulsante **Modifica**.

## Pratica di Comunicazione Variazione

[Collegio Sindacale / Organo di Controllo](#) | Dichiarante |

### Estremi dell'atto A08 NOMINA / CONFERMA / CESSAZIONE SINDACI-REVISORI CONTABILI

**Data Atto:** \*

**Forma Atto:** \*

Elenco Sindaci / Componenti organo di controllo

Per comunicare la nomina per conferma cariche (con variazione poteri), la nomina a nuove cariche o la cessazione totale di tutte le cariche per ogni persona selezionare la corrispondente casella "Da modificare"; al termine selezionare "Modifica".

Persona fisica

Codice Fiscale:   
Cognome:   
Nome:   
Cariche:

Da modificare

Persona fisica

Codice Fiscale:   
Cognome:   
Nome:   
Cariche:

Da modificare

Persona fisica

Codice Fiscale:   
Cognome:   
Nome:   
Cariche:

Da modificare

Persona fisica

Codice Fiscale:   
Cognome:   
Nome:   
Cariche:

Da modificare

Persona fisica

Codice Fiscale:   
Cognome:   
Nome:   
Cariche:

Da modificare

Persona giuridica

Codice Fiscale:   
Denominazione:   
Cariche: SOCIETA' DI REVISIONE

Da modificare



8. Nella pagina [Collegio Sindacale / Organo di Controllo \(Gestione Sindaci in carica\)](#), nella sezione **Scheda Membro OC/CS** alla voce **Scegli il tipo di comunicazione** selezionare "CESSA TUTTE LE CARICHE". Premere il pulsante **Salva e Chiudi**.

**Gestione Sindaci in carica**

pagina 1 di 1

---

**Scheda Membro OC/CS**

Codice Fiscale: [REDACTED]  
Cognome: [REDACTED]  
Nome: [REDACTED]  
Luogo Nascita: [REDACTED]  
Data Nascita: [REDACTED]

Rappresentante dell'impresa: \*  ▾

Data Variazione: \* [REDACTED]

Scegli il tipo di comunicazione: \*

CESSA TUTTE LE CARICHE

NOMINA NUOVE CARICHE:

CONFERMA/CESSA LE SEGUENTI CARICHE:

9. Il sistema torna alla pagina [Collegio Sindacale / Organo di Controllo](#), premere il pulsante **Avanti**.

## Pratica di Comunicazione Variazione

[Collegio Sindacale / Organo di Controllo](#) | Dichiarante |

### Estremi dell'atto A08 NOMINA / CONFERMA / CESSAZIONE SINDACI-REVISORI CONTABILI

Data Atto: \* [REDACTED]

Forma Atto \* ALTRA FORMA ▾

Elenco Sindaci / Componenti organo di controllo

Per comunicare la nomina per conferma cariche (con variazione poteri), la nomina a nuove cariche o la cessazione totale di tutte le cariche per ogni persona selezionare la corrispondente casella "Da modificare"; al termine selezionare "Modifica".

Persona fisica

Codice Fiscale: [REDACTED]  
Cognome: [REDACTED]  
Nome: [REDACTED]  
Cariche: [REDACTED]

Da modificare

Persona fisica

Codice Fiscale: [REDACTED]  
Cognome: [REDACTED]  
Nome: [REDACTED]  
Cariche: [REDACTED]

Da modificare

Persona fisica

Codice Fiscale: [REDACTED]  
Cognome: [REDACTED]  
Nome: [REDACTED]  
Cariche: [REDACTED]

Da modificare

Persona fisica

Codice Fiscale: [REDACTED]  
Cognome: [REDACTED]  
Nome: [REDACTED]  
Cariche: [REDACTED]

✘ Da modificare

Persona fisica

Codice Fiscale: [REDACTED]  
Cognome: [REDACTED]  
Nome: [REDACTED]  
Cariche: [REDACTED]

✘ Da modificare

Persona fisica

Codice Fiscale: [REDACTED]  
Cognome: [REDACTED]  
Nome: [REDACTED]  
Cariche: [REDACTED]

✔ Da modificare

Modifica

---

### Nomina Nuovi membri Collegio Sindacale / Organo di Controllo

Persone fisiche \*

Persone giuridiche \*

---

Note

LA REVISIONE LEGALE DEI CONTI E' AFFIDATA AL REVISORE LEGALE DEI CONTI.

Dati RI registrati

Indietro

Avanti

Salva Parziale

Salva Totale



10. Compilare l'ultima pagina web [Dichiarante](#) e premere il bottone **Salva Totale**.

---

Dati del Dichiarante

ricorda dati del dichiarante

Codice Fiscale: \*

Cognome: \*

Nome: \*

Qualifica: \* -- Selezionare qualifica --

Telefono: \*

E-mail o PEC: \*  @

---

Domicilio elettronico (posta Elettronica Certificata) dell'impresa dove notificare le ricevute previste

La casella PEC indicata sarà utilizzata solo per le comunicazioni relative alla pratica, non sarà registrata nel Registro Imprese e non comparirà in Visura. E' possibile indicare la casella PEC dell'intermediario incaricato dall'impresa.

L'iscrizione o la modifica della casella PEC nel Registro Imprese si richiede compilando l'analogo dato presente nella sezione "Sede dell'Impresa".

Domicilio di PEC: \*  @

---


Modalita' di presentazione

CCIAA destinataria: TORINO

Modo Bollo: \* -- Selezionare bollo --

Eventuali estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo in distinta :

Scegli  Il dichiarante ELEGGE (deselezionare in caso di non elezione) domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di presentare, su richiesta dell'ufficio, eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica.



11. Proseguire con le operazioni di firma digitale della pratica, indicazione degli importi (imposta di bollo e diritti di segreteria) ed infine con l'invio della pratica alla CCIAA.