

Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Taranto
Ufficio del Registro delle imprese

GUIDA PER IL
DEPOSITO DEL BILANCIO E DELL'ELENCO SOCI
ANNO 2007



INDICE

NEWS DEPOSITO BILANCI 2007	3
1. INFORMAZIONI GENERALI	5
1.1 Modalità di predisposizione del bilancio	5
1.2 Diritti di segreteria ed imposta di bollo	6
1.3 Società cooperative e Modulo Albo Cooperative C17	7
1.4 Disposizioni varie	9
1.5 Deposito a rettifica del bilancio o dell'elenco soci	11
1.6 Modalità di presentazione delle domande	12
1.7 Assistenza nella preparazione e nell'invio delle domande	13
2. PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI FIRMATI DIGITALMENTE	14
2.1 La procedura per ottenere i files firmati digitalmente	14
2.1.1 La creazione del file digitale	14
2.1.2 L'apposizione della firma digitale su modulistica / atti allegati	14
2.2 Preparazione dei files da allegare	15
2.2.1 Come suddividere i files	15
2.2.2 Soggetti legittimati alla presentazione delle domande – Adempimenti	15
2.3 I formati dei files: conversione nei formati ammessi	17
2.4 Sottoscrizione dei files digitali	17
3. DEPOSITO BILANCIO E/O ELENCO SOCI CON FEDRA E PROGRAMMI COMPATIBILI	18
3.1 Cos'è Fedra	18
3.2 Per scaricare Fedra 5.9 e Fedra Plus	18
4. MODALITÀ TECNICHE DI PREDISPOSIZIONE DELLA PRATICA (FEDRA 5.9)	19
4.1 Configurazione del programma Fedra 5.9	19
4.2 Composizione della pratica	19
4.3 Il software DIKE	19
4.4 Compilazione modello B e modello Intercalare S	20
4.4.1 Modello B	20
4.4.2 Modello intercalare S: elenco dei soci e degli altri titolari di diritti – indicazione analitica dei trasferimenti	23
5. PREPARAZIONE DELLA PRATICA PER L'INVIO TELEMATICO O PER LA PRESENTAZIONE SU SUPPORTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE (FEDRA 5.9)	28
5.1 Procedura per la firma digitale della distinta e degli allegati	28
5.2 Compilazione del modello Rp – Riepilogo	29
5.3 Scarico della pratica per la spedizione telematica: compilazione della distinta	32
5.4 Scarico della pratica per la presentazione su supporto informatico (floppy / cd)	34
5.5 Firma digitale successiva allo scarico della pratica	34
6. INVIO TELEMATICO DELLA PRATICA (FEDRA 5.9)	35
6.1 Modalità per l'invio	35
6.2 Reinvio di una pratica già protocollata	36
APPENDICE NORMATIVA	38
Allegato n.1	41



NEWS DEPOSITO BILANCI 2007

1. SOGGETTI LEGITTIMATI AL DEPOSITO DEL BILANCIO E DELL' ELENCO SOCI

La domanda di deposito del bilancio e/o dell'elenco soci può essere presentata esclusivamente dai seguenti soggetti:

- 1) un amministratore della società;
- 2) un professionista incaricato dal rappresentante legale della società ai sensi della L.350/2003 (iscritto nell'albo dei dottori commercialisti o dei ragionieri o dei periti commerciali).

(n.b.: la domanda di deposito bilancio / elenco soci non potrà essere presentata dal procuratore speciale, mediante modello di procura *)

* Il Ministero dello sviluppo economico – Direzione generale per il commercio le assicurazioni e i servizi, con note 17.01.2007 prot.549, 02.02.2007 prot.1255 e 13.02.2007 prot.1657, ha precisato che la c.d. "procura" non può essere legittimamente utilizzata.

2. DICHIARAZIONI DI CONFORMITA'/CORRISPONDENZA AI DOCUMENTI ORIGINALI E DITURA DEL PROFESSIONISTA INCARICATO

La conformità o la corrispondenza al documento originale potrà essere attestata, in calce alla copia informatica di ciascun documento, esclusivamente:

- 1) dal professionista incaricato ai sensi dell'art.2 c.54 Legge 24/12/2003 n.350, con la seguente dicitura:
"Il/la sottoscritto/a dott./rag. (cognome e nome), ai sensi dell'art.31, comma 2-quinquies della legge 340/2000, dichiara che il presente documento è conforme all'originale depositato presso la società"
- 2) dall'amministratore, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà:
"Il/la sottoscritto/a (cognome e nome), in qualità di amministratore, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, attesta, ai sensi dell'art.47 Dpr445/2000, la corrispondenza del presente documento a quello conservato agli atti della società".

n.b. il soggetto che rende la dichiarazione di conformità/corrispondenza deve coincidere con colui che sottoscrive digitalmente il relativo file-documento.

Il professionista incaricato alla presentazione della pratica ai sensi della L.350/2003 deve riportare, nel modello "note" della distinta, la seguente dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt.46 e 47 del Dpr445/2000:

"pratica telematica presentata dal sottoscritto dottore commercialista/ragioniere(nome e cognome), quale incaricato dal legale rappresentante della società ai sensi dell'art.2, comma 54 della legge 24/12/2003 n.350, il quale dichiara ai sensi degli artt.46 e 47 del Dpr445/2000 di essere iscritto all'ordine/collegio dei dottori commercialisti/ragionieri della provincia di al nr. e che non sussistono nei propri confronti provvedimenti disciplinari che impediscano l'esercizio della professione".



3. SOCIETA' IN LIQUIDAZIONE

Il liquidatore è tenuto al deposito del bilancio annuale d'esercizio e del relativo elenco soci (art.2490 c.c.). Il bilancio deve essere riferito alla data di chiusura dell'esercizio e comparato con l'esercizio precedente (**non devono essere depositati bilanci per un periodo inferiore all'esercizio sociale** come, ad esempio, il bilancio iniziale di liquidazione, obbligatorio solo ai fini fiscali).

Nel primo bilancio successivo alla nomina dei liquidatori, va allegata copia (dichiarata "corrispondente ai documenti conservati presso la società") della documentazione prevista dall'art.2487-bis c.c. (situazione di conti alla data di effetto dello scioglimento, rendiconto sulla gestione degli amministratori relativo al periodo successivo all'ultimo bilancio approvato e - per i libri sociali tenuti dagli amministratori - dichiarazione relativa all'avvenuta consegna ai liquidatori) con le eventuali osservazioni dei liquidatori.

Il deposito del Bilancio Finale di Liquidazione deve essere effettuato utilizzando il Modello S3 (se effettuato con il Modello B sarà considerato irricevibile).

4. DEPOSITO BILANCIO/ELENCO SOCI PER POSTA: PAGAMENTO DI DIRITTI E BOLLI

In caso di presentazione della domanda di deposito del bilancio e/o dell'elenco soci per posta a mezzo floppy/cd digitale, il pagamento di diritti e bolli dovrà avvenire **unicamente** con versamento tramite bollettino postale (su c/c n.242743 intestato alla Cciaa di Taranto - Registro delle Imprese). L'attestazione di versamento dovrà essere scansionata ed inserita come file nel supporto informatico digitale che verrà trasmesso.

(n.b.: non sarà consentito il pagamento in contanti effettuato in momento successivo alla presentazione della pratica - la stessa sarà ritenuta incompleta e verrà avviato il procedimento di rifiuto)



1. INFORMAZIONI GENERALI

1.1 Modalità di predisposizione del bilancio

La pratica per la domanda di deposito del bilancio d'esercizio può essere predisposta esclusivamente secondo una delle seguenti modalità:

FEDRA / FEDRA PLUS o programmi compatibili

Il software Fedra/Fedra plus consente di effettuare il deposito del bilancio sia mediante invio telematico, sia mediante presentazione di pratica digitale su floppy/cd rom. Permette, inoltre, il deposito dell'elenco soci separato dal bilancio (è l'unica procedura utilizzabile per questo deposito).

E' disponibile gratuitamente su sito internet: <http://webtelemaco.infocamere.it> alla voce "software" - "download" Fedra/Fedra plus.

La compilazione di Fedra è consigliata a tutti coloro che utilizzano già tale software e trattano l'intera modulistica del registro imprese, non solo i bilanci.

"BILANCI ONLINE"

Questa modalità è utilizzabile solamente dagli utenti Telemaco (convenzione Telemaco-Pay o equivalente) e non permette la presentazione della domanda su supporto informatico, floppy/cd.

La modalità "bilanci online" può essere adoperata soltanto in caso di presentazione dei bilanci con riconferma dell'elenco soci precedente o in caso di deposito dei bilanci senza elenco soci (es. società cooperative), poiché non rende possibile la compilazione del modello intercalare S.

La compilazione del bilancio avviene direttamente su internet, collegandosi in rete al sito: <http://webtelemaco.infocamere.it> alla voce "bilanci" "nuovo bilancio" (occorre, quindi, essere sempre in collegamento telematico), ed il servizio è direttamente integrato con il sistema di spedizione Telemaco.

"BILANCI PDF"

Questa procedura è riservata solamente agli utenti Telemaco che effettuano l'invio telematico (non permette la presentazione della domanda su supporto informatico, floppy disk / cd rom).

Consente la compilazione del Fedra 5.9 e la compilazione dell'elenco soci variato (nuovo elenco soci) attraverso l'utilizzo dell'ultimo elenco soci presente sulla banca dati del registro delle imprese; non permette il deposito dell'elenco soci separato dal bilancio.

La compilazione del bilancio avviene salvando sul proprio Pc un modello PDF e lavorando in locale scollegati da internet, in modo da collegarsi e spedire solo a pratica pronta.

Il servizio è disponibile sul sito: <http://webtelemaco.infocamere.it> alla voce "bilanci" "nuovo bilancio", sezione "compilazione della modulistica del bilancio" - voce "2.modello bilancio Pdf".

E' necessario aver installato il software Adobe Acrobat Reader 6.0 (o successivi).



1.2 Diritti di segreteria ed imposta di bollo

Nel caso di invio telematico, il pagamento dei diritti di segreteria e l'assolvimento del bollo (sia sull'atto che sul modello) verranno effettuati mediante il sistema Telemaco al momento della protocollazione da parte della Camera di commercio.

Qualora il deposito del bilancio venga effettuato mediante presentazione su supporto informatico (floppy/cd digitale) allo sportello camerale, l'importo relativo ai diritti di segreteria e all'imposta di bollo dovrà essere versato direttamente allo sportello.

In caso di invio per posta l'importo dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo dovrà essere versato sul c/c postale n. 242743 intestato alla Camera di commercio di Taranto (alla pratica dovrà essere allegato il file di scansione dell'attestazione di versamento).

■ Diritti di segreteria

L'importo dei diritti di segreteria, dovuto alla Camera di commercio competente, è il seguente:

- **INVIO TELEMATICO**
deposito Bilancio e contestuale Elenco soci: **€ 60,00** (*Cooperative Sociali € 30,00*)
deposito Elenco soci (separatamente dal Bilancio): **€ 60,00**
- **PRESENTAZIONE SU SUPPORTO INFORMATICO**
deposito Bilancio e contestuale Elenco soci: **€ 90,00** (*Cooperative Sociali € 45,00*)
deposito Elenco soci (separatamente dal Bilancio): **€ 90,00**
- **DEPOSITI A RETTIFICA**
 - Invio Telematico
deposito Bilancio: **€ 60,00** (*Cooperative Sociali € 30,00*)
deposito Elenco soci: **€ 30,00**
 - Presentazione su supporto informatico
deposito Bilancio: **€ 90,00** (*Cooperative Sociali € 45,00*)
deposito Elenco soci: **€ 50,00**

■ Imposta di bollo

Il comma 1-ter dell'articolo 1 della tariffa degli atti, documenti e registri soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine (*annessa al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituita dal D.M. 20 agosto 1992 e modificata con D.L. n.7/2005 - GU n. 24 del 31-1-2005*) stabilisce che le domande, denunce ed atti che le accompagnano riferite alle società di capitali e cooperative, presentate all'ufficio del registro delle imprese ed inviate per via telematica ovvero presentate su supporto informatico ai sensi dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 scontano complessivamente un'unica imposta di bollo per l'importo di euro 65,00.

Imposta di bollo: € 65,00 per l'intera pratica (compresa la documentazione allegata)

1. In caso di assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale tramite l'autorizzazione della Camera di commercio di Taranto devono essere indicati in calce agli allegati ovvero nel riquadro "Note" della distinta Fedra gli estremi dell'autorizzazione al bollo virtuale rilasciata alla CCIAA di Taranto:

"Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite la Camera di commercio di Taranto autorizzazione Intendenza di Finanza – Taranto n. 4570/87 del 21.02.1987".



2. Nel caso in cui l'imposta sia assolta tramite dichiarazione presentata dal professionista all'Agenzia delle Entrate ai sensi dell'art. 2 DM 127/2002, va indicata in calce agli allegati ovvero nel riquadro "Note" la seguente dicitura:

"Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite presentazione della dichiarazione di cui all'art. 2 D.M. 127/2002 inviata in data prot. al Ministero delle Finanze – Dip. Delle Entrate – Agenzia delle Entrate di"

3. Se, invece, il libero professionista (es. commercialista) è stato personalmente autorizzato dall'Amministrazione finanziaria alla riscossione in forma virtuale dell'imposta, e quindi intende provvedervi a tale titolo, dovrà indicare in calce agli allegati ovvero nel riquadro "Note", gli estremi della propria autorizzazione, inserendo la seguente dicitura:

"Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite l'autorizzazione n. del Ministero delle Finanze – Dip. Delle Entrate – Ufficio delle Entrate di"

Cooperative Edilizie

Le domande ed i depositi presentati dalle società cooperative edilizie sono soggette all'assolvimento dell'imposta di bollo pari ad euro 65,00.

Con parere prot. n. 909-2854/2006 del 20/01/2006 (disponibile sul sito camerale), la Direzione Regionale delle Entrate dell'Emilia Romagna, ha stabilito che *"le domande d'iscrizione e di deposito nel registro delle imprese presentate dalle società cooperative edilizie non fruiscono di alcuna agevolazione ai fini dell'imposta di bollo, perché non rientranti nell'elencazione dell'art. 66, comma 6-bis, D.L. 331/1993 convertito in L. 427/1993"*.

Cooperative sociali e cooperative "onlus"

Le cooperative sociali, ai sensi dell'art. 1, comma 3, Legge n.381 del 08.11.1991, e le onlus sono esonerate dal pagamento dell'imposta di bollo.

Per poter beneficiare dell'esenzione dall'imposta di bollo, tali cooperative devono risultare regolarmente iscritte all'Albo nazionale delle cooperative o avere regolarmente presentato domanda di iscrizione presso lo stesso.

N.B.: in caso di esenzione, in calce agli allegati ovvero nel riquadro "Note" della distinta Fedra deve essere riportata la dicitura indicante gli estremi della disposizione normativa che prevede l'esenzione:

"Esente dall'imposta di bollo ai sensi degli articoli 10 e 17 del D.Lgs. 460/97"

1.3 Società Cooperative e Modulo Albo Cooperative C17

La riforma del diritto societario, contenuta nel D.Lgs. 17.01.03 n.6, ha previsto l'istituzione presso il Ministero delle Attività Produttive dell'Albo delle società cooperative.

Con il D.M. 23.06.04 è stato disciplinato il procedimento di iscrizione di tutte le cooperative nelle due sezioni che compongono l'Albo: quella delle cooperative a mutualità prevalente e quella delle cooperative che non possiedono tale qualità.

La modulistica per gli adempimenti verso l'Albo nazionale delle società cooperative è costituita da un unico Modulo Albo Cooperative C17 (detto modulo va utilizzato per il deposito annuale dei dati di bilancio e/o per la modifica dello statuto).



A seguito dell'istituzione dell'Albo nazionale delle Società cooperative - D.M. 23.06.04 e relative circolari del 06.12.04 e del 04.08.05 - **tutte le società cooperative, iscritte nell'Albo nazionale delle società cooperative, devono obbligatoriamente allegare alla domanda di deposito del bilancio di esercizio il Modulo Albo Cooperative C17.**

Il modello C17 deve essere allegato alla domanda di deposito del bilancio da parte di tutte le società cooperative iscritte all'Albo, sia a mutualità prevalente - anche di diritto - sia a mutualità non prevalente. Le cooperative a mutualità prevalente di diritto (ex artt.111-septies e 223-sexiesdecies dis.att.c.c.), anziché compilare tutto il modello, possono limitarsi ad indicare i dati anagrafici ed il numero di iscrizione all'Albo (circolare Map n.1578744 del 04.08.05).

Finalità del modulo in allegato al bilancio

Con il Modulo C17 allegato al bilancio, le società cooperative comunicano al Ministero dello Sviluppo economico, tramite il Registro delle imprese, la permanenza o meno delle condizioni di mutualità prevalente.

Modulo C17: modalità di deposito

Il **Modulo C17** è un file in formato PDF, realizzato in base alle specifiche tecniche approvate dal Ministero. **La versione attualmente vigente è la 3.02**, approvata con D.M. 24/05/2006, ed è scaricabile gratuitamente dal sito ministeriale www.sviluppoeconomico.gov.it ovvero dal sito camerale www.camcomtaranto.com (**n.b. le versioni precedenti non potranno essere utilizzate**).

Il modello C17 non può essere compilato ed allegato alla domanda di deposito del bilancio semplicemente a seguito della sua scansione ottica.

Per essere allegato alla domanda, il file deve essere scaricato e compilato informaticamente (utilizzando obbligatoriamente Fedra 5.9/Fedra Plus o programmi compatibili ed attenendosi alle disposizioni ministeriali contenute nelle istruzioni tecniche per la compilazione del modello, scaricabili insieme allo stesso modello). Il file PDF firmato digitalmente va poi allegato al modello di accompagnamento del bilancio (modulo B – Distinta Fedra) indicando il codice tipo documento "C17 – Modulo Albo Cooperative".

La compilazione del modello è possibile solo se si è in possesso del numero di iscrizione all'Albo Cooperative, poiché tale campo è stato predisposto come obbligatorio (**in presenza di un deposito, con il numero di iscrizione non ancora assegnato da parte del Ministero, le cooperative possono utilizzare il numero convenzionale 'A000000'; tale numero non può essere utilizzato dalle società cooperative che non abbiano ancora presentato la domanda di iscrizione nell'apposito Albo***).

* Qualora non sia stata ancora presentata la domanda di iscrizione all'Albo, la cooperativa è tenuta ad effettuare due adempimenti distinti (mediante l'inoltro di due pratiche distinte): uno per l'iscrizione all'Albo e uno per il deposito del bilancio.

Attenzione: nel quadro "riepilogo" della distinta Fedra dovrà comparire il codice tipo documento: "C17 – Modulo Albo Cooperative" (la mancata o errata indicazione del codice documento impedisce la trasmissione telematica al Ministero).



N.B. Ai sensi dell'art.7 della circolare attuativa al D.M. 23.6.2004 di istituzione dell'Albo delle Società Cooperative "l'ipotesi di mancata domanda di iscrizione all'Albo preclude l'attribuzione del numero di iscrizione" che, nel caso delle cooperative a mutualità prevalente (ipotesi ritenuta ugualmente valida anche per cooperative di tipo diverso), si presenta quale requisito di completezza formale e sostanziale degli atti e dei documenti da loro prodotti. Ne consegue la non ricevibilità da parte della Pubblica Amministrazione della documentazione priva del citato numero di iscrizione, compresa quella destinata al registro delle imprese per il tramite delle Camere di commercio (deposito di bilanci, modifiche di statuto, variazione negli organi sociali, ecc.)".

1.4 Disposizioni varie

■ BILANCIO

Il bilancio deve essere riferito alla data di chiusura dell'esercizio e comparato con l'esercizio precedente. A partire dal 01.01.2002 è obbligatoria la redazione del bilancio in euro.

Si fa, inoltre, presente che il bilancio d'esercizio deve essere redatto in unità di euro, senza cifre decimali, ad eccezione della nota integrativa e del bilancio consolidato che possono essere redatti in migliaia di euro (art. 2423, ultimo comma, c.c. e D.Lgs. 127/91 art. 29).

■ DEPOSITO DEL BILANCIO AL PRIMO ESERCIZIO

Le società che depositano per la prima volta il bilancio di esercizio, devono depositare l'elenco dei soci (art.2435, 2° comma c.c.) anche se invariato rispetto alla costituzione.

■ TARDIVO / OMESSO DEPOSITO DI BILANCIO ED ELENCO SOCI

Il termine di presentazione del bilancio e dell'elenco soci è di 30 giorni dalla data del verbale di approvazione (art.2435 c.c.).

In caso di tardivo/omesso deposito del bilancio e dell'elenco soci, la sanzione amministrativa a carico di ciascun amministratore verrà applicata secondo quanto disposto dall'art. 2630 c.c., come modificato dal Decreto Legislativo 61/2002: "*...Chiunque, essendovi tenuto per legge a causa delle funzioni rivestite in una Società o in un Consorzio, omette di eseguire, nei termini prescritti, denunce, comunicazioni o depositi presso il Registro delle Imprese è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 206 euro a 2.065 euro...*"

Pertanto, in caso di omesso deposito del bilancio e dell'elenco soci (anche la mancata "riconferma elenco soci" deve intendersi come omesso deposito dello stesso), saranno sanzionati tutti gli obbligati al deposito singolarmente e per entrambi gli atti.

La sanzione è pari ad euro 549,34 per il Bilancio e ad euro 412,00 per l'Elenco Soci.

Ai fini del computo dei termini si ricorda che il sabato viene considerato giorno festivo e, quindi, si considera tempestivo il deposito effettuato il primo giorno lavorativo successivo (art. 3 D.P.R. 558/1999).

■ DISTRIBUZIONE DI UTILI

Il verbale di approvazione del bilancio che prevede la distribuzione di utili ai soci o azionisti, deve essere registrato all'Agenzia delle Entrate, ai sensi dell'art. 4 lettera d, Tariffa Parte Prima del DPR 131/1986 e della Risoluzione del Ministero delle Finanze n.174/E del 22.11.2000.

■ PICCOLA SOCIETÀ COOPERATIVA

La forma giuridica "piccola società cooperativa", costituitasi ai sensi dell'art.21 della legge 7 agosto 1997 n.226, non è conosciuta dal nuovo diritto societario (D.lgs.n.6/2003). La circolare esplicativa al DM 23.06.2004 di istituzione dell'Albo società cooperative, emanata il 04.08.2005, prevede che "*qualora la piccola società cooperativa...voglia ottenere l'iscrizione all'Albo deve, preventivamente, procedere ad una modifica statutaria della propria forma giuridica e provvedere al deposito del nuovo statuto presso il registro delle imprese. La mancanza di tale modifica comporta necessariamente l'irricevibilità dell'istanza e l'impossibilità dell'iscrizione fino alla regolarizzazione*



della forma giuridica dell'ente". **Pertanto, il deposito del bilancio della "piccola società cooperativa" è irricevibile, eccetto il caso in cui la stessa sia stata posta in scioglimento e liquidazione.**

■ OBBLIGHI PARTICOLARI (trasferimenti, trasformazioni, liquidazione ecc)

- Le società di capitali che trasferiscono la sede in altra provincia depositano il bilancio presso la CCIAA ove sono iscritte al momento del deposito.
- Le società di persone i cui soci illimitatamente responsabili siano S.p.A., S.A.p.A. ed S.r.l., sono tenute a redigere ed a depositare nel Registro delle Imprese il bilancio consolidato.
- Le società di capitali che si sono trasformate in società di persone prima dell'approvazione del bilancio, non sono tenute al deposito dello stesso (mancando l'organo assembleare competente all'approvazione).
- Le società di persone che si sono trasformate in società di capitali, sono tenute al deposito del bilancio e del relativo elenco soci a partire dal primo bilancio di esercizio approvato dopo la trasformazione.
- Società in liquidazione: Il liquidatore è tenuto al deposito del bilancio annuale d'esercizio e del relativo elenco soci (art.2490 c.c.). Il bilancio deve essere riferito alla data di chiusura dell'esercizio e comparato con l'esercizio precedente (**non devono essere depositati bilanci per un periodo inferiore all'esercizio sociale** come, ad esempio, il bilancio iniziale di liquidazione, obbligatorio solo ai fini fiscali).

Nel primo bilancio successivo alla nomina dei liquidatori, va allegata copia (dichiarata "corrispondente ai documenti conservati presso la società") della documentazione prevista dall'art.2487-bis c.c. (situazione dei conti alla data di effetto dello scioglimento, rendiconto sulla gestione degli amministratori relativo al periodo successivo all'ultimo bilancio approvato e - per i libri sociali tenuti dagli amministratori - dichiarazione relativa all'avvenuta consegna ai liquidatori) con le eventuali osservazioni dei liquidatori.

Il deposito del Bilancio Finale di Liquidazione va effettuato utilizzando il Modello S3 (se effettuato con il Modello B sarà considerato irricevibile).

- In caso di società cessate per fusione o scissione prima dell'approvazione del bilancio e con effetti differiti dopo la scadenza dell'esercizio sociale, gli adempimenti fiscali e di bilancio sono a carico della società beneficiaria (decisione del Tribunale di Milano del 1997). Tale orientamento comporta il deposito del bilancio della società estinta sulla posizione del Registro delle Imprese della stessa, ma a cura della società beneficiaria. Non è previsto il deposito dell'elenco soci.

■ INFORMAZIONI GENERALI / AVVERTENZE

- Nel caso il deposito non risulti di competenza della CCIAA di Taranto, sarà considerato irricevibile e in quanto tale annullato.
- Non sarà considerata valida ai fini del deposito la data di un invio effettuato in precedenza, ma erroneamente, su altra CCIAA.
- In calce agli allegati (es. bilancio, verbale di approvazione del bilancio, relazioni ecc.) deve essere sempre indicato il nome e cognome dei soggetti che hanno sottoscritto il documento cartaceo.
- Su ogni documento devono essere riportati i dati identificativi della società (denominazione, sede, codice fiscale, ufficio Registro Imprese, n.Rea ecc.);



- Nel caso in cui il verbale di Assemblea contenga parti in "omissis", il verbale deve essere depositato in estratto notarile, con firma digitale del notaio sul file (in alternativa in calce al verbale dovrà essere riportata la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi degli artt.47 e 76 del Dpr445/2000, attestante che le parti in "omissis" non contrastano con quanto deliberato).

E', inoltre, sempre opportuno effettuare i seguenti controlli:

- Controllare i **codici atto inseriti**: è necessario utilizzare esclusivamente 'codici atto' relativi ai bilanci ovvero del tipo 7xx (es. 711, 712, ecc) e 508. **N.B.: non inserire codici tipo: A99 – A12 – 710 etc.; per i bilanci di società cooperative non inserire il codice 508** poiché le cooperative non sono tenute alla presentazione dell'elenco soci.
- **Codificare correttamente**, nel modello Rp-Riepilogo, i documenti allegati utilizzando i '**codici tipo documento**' corrispondenti (B00-bilancio, PC-prospetto contabile, NI-nota integrativa, V01-verbale di approvazione, V00-verbali deserti, R05-relazione sulla gestione, ecc.);
- Controllare l'importo del prepagato (verificare la voce "diritti e bolli" e "tariffe"). In caso di insufficienza di fondi nel conto, le pratiche verranno bloccate in sede di spedizione (Infocamere provvederà ad informare tempestivamente tramite messaggio). Si renderà pertanto necessario, oltre all'integrazione del fondo, un nuovo invio nei termini poiché con il primo tentativo di spedizione le pratiche non verranno sospese.
- In caso di spedizione di una pratica a correzione di una già protocollata e sospesa, selezionare la casella "REINVIO" (disponibile nella finestra "importi" in caso di spedizione di una pratica compilata con Fedra, e sulla stessa distinta in caso di pratica compilata con "bilanci on line" o con "bilanci.pdf") e indicare il numero di protocollo sospeso nel quadro "note" del modello B;
- **Prima di compilare l'elenco soci ("modello intercalare S" o "riconferma elenco soci precedente") verificare sempre la visura assetti proprietari della società.**
- Per l'inserimento dei trasferimenti di quota nel modello intercalare S, selezionare il riquadro "indicazione analitica dei trasferimenti" e mai il riquadro "soci entrati e soci usciti" (che va utilizzato soltanto per i Consorzi).

1.5 Deposito a rettifica del bilancio o dell'elenco soci

Nel caso in cui debba essere effettuato un nuovo deposito del bilancio e/o elenco soci a rettifica del precedente, l'invio successivo dovrà essere effettuato **integralmente, con tutta la relativa documentazione**.

N.B. Deve essere allegato il nuovo verbale di assemblea con il quale si delibera l'approvazione del bilancio rettificato.

Al fine di individuare che trattasi di rettifica, è necessario allegare, al Modello B Fedra, un riquadro "Note" nel quale va indicata la seguente dicitura:

**"RETTIFICA DEL DEPOSITO DEL BILANCIO ANNO/ELENCO SOCI DEPOSITATO IN DATA
..... AL PROT. N....."**

L'invio del nuovo bilancio comporta i seguenti pagamenti:

- | | |
|--|---|
| ☐ Invio telematico: | ☐ Presentazione su supporto informatico: |
| Diritti di segreteria: €60,00 (Coop.Soc.€30,00) | Diritti di segreteria: €90,00 (Coop.Soc.€45,00) |
| Imposta di bollo: €65,00 (salvo esenzione) | Imposta di bollo: €65,00 (salvo esenzione) |

L'invio del nuovo elenco soci comporta i seguenti pagamenti:

- | | |
|--|---|
| ☐ Invio telematico: | ☐ Presentazione su supporto informatico: |
| Diritti di segreteria: €30,00 | Diritti di segreteria: €50,00 |
| Imposta di bollo: €65,00 | Imposta di bollo: €65,00 |



1.6 Modalità di presentazione delle domande

A decorrere dal 31/10/2003 le domande di deposito del bilancio e le domande di iscrizione dell'elenco soci devono essere presentate esclusivamente in modalità informatica con sottoscrizione digitale:

- con invio telematico (tramite Telemaco)
- su supporto informatico (floppy disk/cd rom) presentato allo sportello camerale o per posta.

■ DOMANDE PRESENTATE CON INVIO TELEMATICO

La trasmissione delle domande (contenenti documenti informatici firmati digitalmente) con invio telematico deve avvenire esclusivamente tramite Telemaco - il sistema di collegamento alla rete informatica delle Camere di commercio realizzata da Infocamere - tramite la pagina <http://web.telemaco.infocamere.it> (previa stipula di apposita convenzione).

Non sono ricevibili, e si considerano come non presentate, le domande trasmesse o inviate per il tramite di altri canali di trasmissione o sistemi di posta elettronica.

La data di presentazione della domanda corrisponde alla data di invio della stessa, comprovata dall'avviso di ricevimento inoltrato al mittente dal sistema Telemaco.

La trasmissione delle domande può avvenire 24 ore su 24 di qualunque giorno della settimana, compresi i festivi (n.b. Infocamere garantisce il servizio fino alle ore 24.00).

■ DOMANDE PRESENTATE SU SUPPORTO INFORMATICO (FLOPPY DISK / CD ROM)

Le domande su supporto informatico (a mezzo floppy disk/cd rom) possono essere presentate allo sportello camerale o per posta.

In entrambi i casi, le istruzioni per la predisposizione della pratica sono identiche alla procedura prevista per l'invio telematico, con le seguenti eccezioni:

1. la pratica (completa dei files relativi alla distinta Fedra ed al bilancio, tutti firmati digitalmente) deve essere scaricata sul floppy disk o sul cd rom.
2. il bollo (65 euro + bollo di quietanza di 1,81 euro) ed il diritto di segreteria (90 euro) possono essere pagati con le seguenti modalità:

■ **in contanti, solo in caso di presentazione della domanda allo sportello** (n.b.: se la domanda è presentata a mezzo posta il pagamento dovrà avvenire unicamente con versamento tramite bollettino postale*);

■ **con versamento tramite bollettino postale** (su c/c n.242743 intestato alla CCIAA di Taranto - Registro delle Imprese). In tal caso l'attestazione del bollettino postale deve essere acquisita con scanner ed inserita come file nel supporto informatico.

ATTENZIONE: NON E' POSSIBILE EFFETTUARE VERSAMENTI CUMULATIVI, ossia è necessario effettuare, per ogni bilancio, un versamento singolo.

* (n.b.: In caso di presentazione della domanda a mezzo posta, non sarà consentito il pagamento in contanti effettuato in momento successivo alla presentazione della pratica - *la stessa sarà ritenuta incompleta e verrà avviato il procedimento di rifiuto*)



■ Domande di deposito bilancio/elenco soci allo sportello

Il deposito del Bilancio ed Elenco Soci può essere effettuato allo sportello di Taranto (viale Virgilio, 152), ed agli sportelli delle sedi decentrate (Castellaneta, Manduria, Martina Franca, Massafra), negli orari di apertura al pubblico.

La data di presentazione della domanda è comprovata dalla relativa ricevuta rilasciata all'atto dell'acquisizione della pratica.

PRESENTAZIONE CONTESTUALE DI PIU' BILANCI

L'ufficio ha predisposto una Distinta di presentazione (Allegato n.1) con la quale gli utenti possono provvedere alla presentazione di più bilanci. La procedura è finalizzata a rendere celere la modalità di presentazione del bilancio allo sportello.

Nel caso venga utilizzata detta procedura, il versamento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo deve essere effettuato tramite bollettino postale secondo le modalità sopra descritte.

Al momento del deposito si consegna la Distinta in duplice copia; una copia della medesima sarà restituita dallo sportellista timbrata e siglata per attestare l'avvenuto deposito.

La ricevuta di avvenuta protocollazione del bilancio sarà inviata successivamente via e-mail o via fax, pertanto è assolutamente necessario compilare i campi della Distinta per il deposito.

■ Domande di deposito bilancio/elenco soci presentate per posta

Il deposito del Bilancio ed Elenco Soci può essere effettuato anche per posta, mediante raccomandata (si consiglia la spedizione con raccomandata con avviso di ricevimento), indirizzata alla CCIAA di Taranto, Ufficio Registro delle Imprese, viale Virgilio n.152 - 74100 Taranto.

In tal caso, la data di presentazione della domanda corrisponde alla data di spedizione della stessa comprovata dal timbro postale apposto sulla raccomandata.

Attenzione: la busta deve contenere una nota di accompagnamento ed il floppy/cd riguardante il deposito, con l'attestazione di pagamento già inserita come file; l'impossibilità di lettura del supporto comporterà l'irricevibilità del deposito.

In caso di presentazione della domanda di deposito del bilancio e/o dell'elenco soci per posta a mezzo floppy/cd digitale, il pagamento di diritti e bolli dovrà avvenire **unicamente** con versamento tramite bollettino postale (su c/c n.242743 intestato alla CCIAA di Taranto - Registro delle Imprese). L'attestazione di versamento dovrà essere scansionata ed inserita come file nel supporto informatico digitale che verrà trasmesso.

(n.b.: non sarà consentito il pagamento in contanti effettuato in momento successivo alla presentazione della pratica - la stessa sarà ritenuta incompleta e verrà avviato il procedimento di rifiuto)

1.7 Assistenza nella preparazione e nell'invio delle domande

Il servizio di assistenza Telemaco per i clienti che hanno stipulato il contratto "Telemaco-pay" è disponibile alla casella di posta elettronica telemaco@infocamere.it e al numero 899 699 696 dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 20:00 e il sabato dalle 9:00 alle 13:00.

Per richiedere assistenza sul programma Fedra/Fedra plus è attivo il numero 899 699 696 dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 20:00 e il sabato dalle 9:00 alle 13:00 e la casella di posta elettronica assistenza.fedra@infocamere.it

Per informazioni sulla compilazione e sull'invio delle pratiche è possibile contattare il call center del Registro imprese di Taranto **199.172310** dal lunedì al venerdì, dalle 9:00 alle 17:00.



2. PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI FIRMATI DIGITALMENTE

2.1 La procedura per ottenere i files firmati digitalmente

La procedura per ottenere i files da allegare, si divide in due parti:

- ✚ la **creazione del file digitale** (ossia di un file immagine in formato .PDF o .TIF) ;
- ✚ l'**apposizione della firma digitale** sul file da parte dei soggetti obbligati o legittimati al deposito.

2.1.1 La creazione del file digitale

I documenti da depositare (copia del bilancio, relazioni, verbale di assemblea, ecc.) possono essere validamente rappresentati da documenti digitali conformi e/o corrispondenti ai documenti cartacei trascritti e sottoscritti sui libri sociali.

I documenti digitali devono essere prodotti con procedimento tecnico che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del contenuto dei documenti originali; tale procedimento potrà consistere:

- sia nella memorizzazione digitale dell'immagine del documento cartaceo originale cioè nella scansione ottica del documento (il file risultante può essere in formato "PDF " o "TIF"),
- sia nella riproduzione su file (in formato "PDF " o "TIF") del contenuto trascritto nei documenti originali (in questo caso il documento digitale deve riportare, in luogo delle sottoscrizioni autografe, l'indicazione dei nominativi e della qualifica dei sottoscrittori preceduta dalla parola "firmato" e la data di sottoscrizione dell'originale cartaceo).

n.b. si consiglia il ricorso allo scanner solo se strettamente necessario, ovvero in completa assenza di una copia informatica del documento. L'uso dello scanner deve portare a documenti di dimensioni trattabili in rete e comunque non superiori a 1MB (si consiglia pertanto di configurare lo scanner con una definizione non superiore a 150 dpi per pagina e l'uso del formato testo in "bianco e nero").

2.1.2 L'apposizione della firma digitale su modulistica / atti allegati

I documenti informatici allegati alla domanda di deposito devono essere firmati digitalmente. La firma digitale su tutti i files (distinta e allegati), deve essere apposta **dall'obbligato che provvede al deposito**.

La distinta dovrà essere sottoscritta, oltre che dall'obbligato, anche **dall'intermediario** - il soggetto che provvede all'invio telematico in quanto titolare di convenzione Telemaco pay o equivalente - qualora sia diverso dal soggetto obbligato.

La firma digitale va apposta utilizzando un dispositivo di firma (smart card) con il certificato di sottoscrizione rilasciato dall'ente certificatore ed il software di firma DiKe (o equivalente). I files .PDF o .TIF firmati digitalmente acquisteranno la doppia estensione .PDF.P7M o .TIF.P7M.



2.2 Preparazione dei files da allegare

2.2.1 Come suddividere i files

Per la diversità dei contenuti è necessario predisporre i files come segue:

- **un unico file bilancio** contenente il prospetto contabile (stato patrimoniale + conto economico) e la nota integrativa
- un file con il verbale di approvazione del bilancio
- un file per ciascuna relazione
- un file per ciascun altro allegato

ATTENZIONE: la nota integrativa deve essere contenuta nello stesso file-bilancio (se il prospetto contabile e la nota integrativa sono stati gestiti con programmi diversi, es. word ed excell, i relativi files devono essere uniti in un unico file, prima della conversione del documento bilancio in pdf).

La predisposizione di un file unico, nel quale siano stati accorpati tutti i documenti sopra elencati, è fortemente sconsigliata (in quanto la procedura richiede - in tal caso - che lo stesso file-unico, completo di tutti i documenti, venga allegato alla pratica tante volte quanti sono i documenti che lo compongono, con l'inconveniente che la pratica risulterà di grosse dimensioni).

N.B. La dimensione del file deve essere di max 200 Kbyte per pagina dichiarata (le pratiche con dimensioni superiori agli standard previsti verranno bloccate).

2.2.2 Soggetti legittimati alla presentazione delle domande – Adempimenti

La domanda di deposito del bilancio e/o dell'elenco soci può essere presentata esclusivamente dai seguenti soggetti:

- 1) un amministratore della società;
- 2) un professionista incaricato dal rappresentante legale della società ai sensi della L.350/2003 (iscritto nell'albo dei dottori commercialisti o dei ragionieri o dei periti commerciali).

(n.b.: la domanda di deposito bilancio / elenco soci non potrà essere presentata dal procuratore speciale, mediante modello di procura *)

** Il Ministero dello sviluppo economico – Direzione generale per il commercio le assicurazioni e i servizi, con note 17.01.2007 prot.549, 02.02.2007 prot.1255 e 13.02.2007 prot.1657, ha precisato che la c.d. "procura" non può essere legittimamente utilizzata.*

Presentazione della domanda di deposito bilancio/elenco soci da parte di un amministratore della società

Domanda presentata da un amministratore della società:

1. nella compilazione della distinta deve essere indicato: nel campo "il sottoscritto..." il nome e cognome dell'amministratore, nel campo "in qualità di ..." la carica da questi ricoperta;



2. in calce a ciascun documento deve essere riportata la seguente dicitura:

"Il/la sottoscritto/a (cognome e nome), in qualità di amministratore, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, attesta, ai sensi dell'art.47 Dpr445/2000, la corrispondenza del presente documento a quello conservato agli atti della società"

3. se il verbale di assemblea di approvazione del bilancio prevede distribuzione di utili ed è stato, pertanto, sottoposto alla prescritta registrazione, in calce al documento-verbale - prima della dichiarazione di corrispondenza - deve essere apposta la seguente dicitura:

"Atto registrato presso l'Agenzia delle Entrate di in data al numero....."

in alternativa deve essere data prova dell'assolvimento di tale obbligo allegando altra idonea documentazione (ad esempio: copia, scansionata otticamente, della ricevuta rilasciata dal competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate);

4. l'amministratore deve sottoscrivere, con la propria smart card, la distinta, il bilancio ed ogni altro file-documento allegato (la distinta dovrà essere sottoscritta digitalmente anche dall'intermediario, qualora sia diverso dall'amministratore che ha presentato la domanda di deposito del bilancio/elenco soci).

Attenzione: la dichiarazione di corrispondenza al documento originale deve essere apposta in calce a ciascun documento, dopo l'indicazione dei firmatari (e prima della conversione dei files contenenti i documenti nei formati ammessi .PDF e .TIF).

Presentazione della domanda di deposito bilancio/elenco soci da parte degli iscritti negli albi dei dottori commercialisti, dei ragionieri e dei periti commerciali incaricati dal legale rappresentante della società.

Domanda presentata da un professionista incaricato dal rappresentante legale della società ai sensi della L.350/2003 (iscritto nell'albo dei dottori commercialisti o dei ragionieri o dei periti commerciali):

1. nella compilazione della distinta, deve essere indicato: nel campo "il sottoscritto..." il nome e cognome del professionista, nel campo "in qualità di ..." dott/rag/ ex art.31, comma 2-quater e quinquies l.340/2000;
2. nel modello "NOTE" della distinta, deve essere riportata la seguente dicitura:

"pratica telematica presentata dal sottoscritto dottore commercialista/ragioniere(nome e cognome), quale incaricato dal legale rappresentante della società ai sensi dell'art.2, comma 54 della legge 24/12/2003 n.350, il quale dichiara ai sensi degli artt.46 e 47 del Dpr445/2000 di essere iscritto all'ordine/collegio dei dottori commercialisti/ragionieri della provincia di al nr. e che non sussistono nei propri confronti provvedimenti disciplinari che impediscano l'esercizio della professione"

3. in calce a ciascun documento deve essere riportata la seguente dicitura:

"Il/la sottoscritto/a dott/rag. (cognome e nome), ai sensi dell'art.31, comma 2-quinquies della legge 340/2000, dichiara che il presente documento è conforme all'originale depositato presso la società"

4. se il verbale di assemblea di approvazione del bilancio prevede distribuzione di utili ed è stato pertanto sottoposto alla prescritta registrazione, in calce al documento-verbale - prima della dichiarazione di conformità - deve essere apposta la seguente dicitura:

"Atto registrato presso l'Agenzia delle Entrate di in data al numero....."

in alternativa deve essere data prova dell'assolvimento di tale obbligo allegando altra idonea documentazione (ad esempio: copia, scansionata otticamente, della ricevuta rilasciata dal competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate).



5. il professionista deve sottoscrivere, con la propria smart card, la distinta, il bilancio ed ogni altro file-documento allegato (la distinta dovrà essere sottoscritta digitalmente anche dall'intermediario, qualora sia diverso dal professionista incaricato che ha presentato la domanda di deposito del bilancio/elenco soci).

Attenzione: la dichiarazione di conformità al documento originale deve essere apposta in calce a ciascun documento, dopo l'indicazione dei firmatari (e prima della conversione dei files contenenti i documenti nei formati ammessi .PDF e .TIF).

2.3 I formati dei files: conversione nei formati ammessi

Ogni file contenente un documento da allegare alla pratica, completo delle integrazioni descritte nei paragrafi precedenti, **deve quindi essere sempre convertito in uno dei formati ammessi dal sistema, .PDF o .TIF** (formato immagine), prima di essere allegato alla stessa, affinché possa poi essere firmato digitalmente e possa esserne garantita la riproduzione fedele.

Il formato PDF di [Adobe](#) e' il piu' compatto e diffuso (la procedura bilanci.Pdf richiede la versione di Acrobat 6.0).

Esistono molti prodotti utilizzabili per convertire i files in formato PDF, parecchi dei quali disponibili gratuitamente in rete. La tabella seguente riporta alcuni link a siti utili per chi dovesse munirsi di un convertitore .PDF:

Prodotto	Indicazioni di costo	Disponibilita'	Servizio on line
InfoCamere-Adobe SmartSigner Il prodotto completo per la firma e gestione dei file PDF, contiene Acrobat 6.0 Standard	prodotto a pagamento	da acquistare presso i rivenditori di prodotti informatici, maggiori informazioni su www.card.infocamere.it	
Adobe Acrobat Il prodotto completo per la produzione e manipolazione dei file PDF	prodotto a pagamento	da acquistare presso i rivenditori di prodotti informatici, o con download da Adobe Europe	Servizio on-line Disponibile solo per alcune prove gratuite
Il sito PDFZone elenca strumenti per creare PDF	prodotti a pagamento e non	download disponibile	
In uno dei siti del tool ghostscript puoi trovare un prodotto freeware per la conversione, adeguato per trasformazioni semplici	prodotto gratuito	download disponibile	
Un software con licenza GPL segnalato da alcuni utenti e pubblicato in sourceforge è il PDF-Creator . Download disponibile qui .	prodotto gratuito (licenza GPL)	download disponibile	

2.4 Sottoscrizione dei files digitali

Ogni file digitale ottenuto con il procedimento descritto nel paragrafo precedente, **deve essere sottoscritto digitalmente** dall'amministratore o dal professionista incaricato che presenta la domanda di deposito bilancio/elenco soci e che dichiara sotto la propria responsabilità la corrispondenza/conformità della copia informatica rispetto ai documenti tenuti presso la società.

Per **firmare** digitalmente un **file digitale** occorre utilizzare un dispositivo di firma (smart card) con il certificato di sottoscrizione ed un lettore di smart card. Inoltre bisogna aver provveduto ad installare il software di firma **Dike** (o equivalente). I files .PDF o .TIF firmati digitalmente acquisteranno la doppia estensione .PDF.P7M o .TIF.P7M).



3. DEPOSITO BILANCIO E/O ELENCO SOCI CON FEDRA E PROGRAMMI COMPATIBILI

3.1 Cos'è Fedra

Fedra è un software gratuito di Infocamere S.C.p.a, rivolto agli utenti delle Camere di commercio, che consente di compilare la modulistica informatica, approvata con decreto ministeriale, per la presentazione delle denunce e delle domande di iscrizione, modifica e cancellazione al Registro delle imprese. Il programma, realizzato in ambiente windows, è semplice da installare e da utilizzare, ed è costantemente aggiornato alle direttive ministeriali in materia di modulistica e dati richiesti.

Fedra consente di assolvere l'obbligo del deposito delle pratiche telematiche digitali in due modalità:

- 1. inviandole via internet attraverso il servizio Telemaco, previa utilizzazione dei dispositivi di firma digitale – smart card – ai sensi del D.Lgs.445/2000;**
- 2. in via residuale, scaricandole su floppy disk / cd rom dopo aver apposto le firme digitali richieste su tutti gli allegati.**

Le versioni di Fedra disponibili sono, attualmente, la versione **Fedra 5.9** e la versione **Fedra Plus**. Fedra Plus è l'ultima e nuova versione: mantiene tutte le funzionalità ed operatività del vecchio Fedra ma con alcuni miglioramenti e *plus* aggiuntivi (ATTENZIONE: Fedra 5.9 non sarà più supportato da infocamere).

n.b. ogni volta che - in questa guida - si fa riferimento al programma Fedra, si intende sia il software rilasciato da Infocamere, che ogni altro programma compatibile.

3.2 Per scaricare Fedra 5.9 e Fedra Plus

Il software Fedra può essere scaricato gratuitamente dal sito internet <http://telemaco.infocamere.it> accedendo alla voce "software" – "download" Fedra / Fedra Plus.

Per utilizzare le modalità di scarico dei programmi Fedra / Fedra Plus è prevista una registrazione obbligatoria che attribuisce all'utente user-id e password. La registrazione permette all'utente di essere sempre aggiornato automaticamente sulle nuove versioni dei programmi.

Nella sezione "software – informazioni" è possibile trovare i *Vademecum per l'installazione* dei programmi che illustrano dettagliatamente i momenti delle diverse installazioni.

Sul sito sono disponibili anche le specifiche tecniche e le informazioni relative all'installazione e all'uso del software.

La versione di Fedra in base alla quale sono state predisposte le istruzioni che seguiranno nei prossimi paragrafi, è la 5.9.



4. MODALITA' TECNICHE DI PREDISPOSIZIONE DELLA PRATICA (FEDRA 5.9)

4.1 Configurazione del programma Fedra 5.9

Una volta avviato per la prima volta il programma, verranno chiesti i dati del licenziatario del programma (commercialista, associazione, impresa, ecc).

Importante: i campi che si colorano di azzurro sono quelli attivi pronti per la compilazione, mentre i campi che si colorano di giallo contengono tabelle attivabili con il tasto funzionale F4.

Nel campo "Eventuali estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo in distinta" vanno obbligatoriamente riportati i dati relativi alla Camera di commercio destinataria del deposito, che si possono trovare attivando la tabella con il tasto funzionale F4.

4.2 Composizione della pratica

Ogni pratica lavorata con Fedra deve essere composta da:

- A. **DISTINTA:** la distinta Fedra è da associare concettualmente al vecchio modello cartaceo, per cui d'ora in avanti, quando si parla di distinta, bisogna tenere presente il relativo modello. Sulla distinta deve essere apposta la firma digitale del soggetto obbligato e/o legittimato all'invio.
- B. **DOCUMENTI:** devono essere allegati tutti i documenti informatici facenti parte del bilancio seguendo le modalità indicate nel paragrafo 2.2.1 "Come suddividere i files".

4.3 Il software DIKE

Per gestire il sistema di firma digitale è necessario installare un lettore di smart card (per permettere alla smart card di essere letta dal computer) ed il programma DIKE o equivalente.

DIKE, sviluppato e distribuito gratuitamente da Infocamere (dal sito internet www.card.infocamere.it) è il software che consente di apporre e verificare una o più firme digitali su qualunque tipo di file.



4.4 Compilazione modello B e modello intercalare S

A fini esplicativi, si propone un esempio pratico di compilazione del modello B e del modello intercalare S, nel caso in cui sia avvenuta una variazione della compagine sociale, rispetto a quella dichiarata con il deposito del bilancio relativo all'esercizio precedente.

Esempio: deposito bilancio di esercizio al 31.12.2006 (approvato il 30.04.2007) della società "Bilancio Taranto Srl", e contestuale deposito dell'elenco soci. Il capitale sociale è di euro 10.000,00 diviso in 2 quote (la quota di euro 7.000,00 spetta in proprietà a Rossi Francesco e la quota di euro 3.000,00 spetta in proprietà a Bianchi Daniela). In data 20.01.2007 è stata annotata nel libro soci la cessione - per atto tra vivi - di una quota di euro 500,00 dal socio Bianchi Donato al socio Bianchi Daniela in proprietà.

Prima di procedere alla compilazione della pratica è opportuno disporre di una visura assetti proprietari aggiornata.

N.B. Fedra prevede che la pratica sia sempre composta da un modello base (o principale) al quale è possibile allegare, in un secondo momento, altri modelli. Per il deposito del bilancio occorre, quindi, inserire in un primo momento il modello principale (mod.B) e, successivamente, aggiungere il mod.int.S e se necessario il modello note.

4.4.1 Modello B

Per procedere alla compilazione di una nuova pratica, dal menù File selezionare Nuovo, oppure cliccare sulla prima icona in alto a sinistra raffigurante un foglietto bianco.

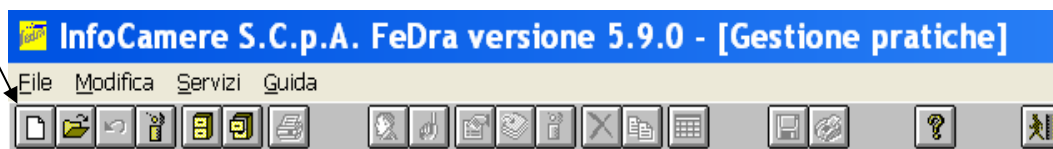


fig.1

Si aprirà la finestra di fig.2, nella quale dovranno essere inseriti i dati identificativi della società.

fig.2

I campi azzurri "denominazione o ragione sociale", "codice fiscale" e "Cciaa sede" vanno compilati obbligatoriamente. Prestare particolare attenzione nell'inserire correttamente il codice fiscale e la provincia di competenza.

Nel campo "annotazioni", inserire i riferimenti del protocollo da rettificare (nel caso si tratti di deposito a rettifica), ed eventuali informazioni utili all'ufficio Registro imprese. Confermare i dati immessi mediante il pulsante OK. Apparirà l'elenco dei modelli base (fig.3)



Nuova pratica

☐ Tipologia soggetto

☐ Adempimenti

☒ **Modello Base** **(B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI**

- ☐ (S1) ISCRIZIONE SOCIETA', CONSORZIO, GEIE, ENTE PUBBL.ECONOM.
- ☐ (SE) SEDE SECONDARIA: ISTITUZIONE, MODIFICA, CANCELLAZIONE
- ☐ (UL) UNITA' LOCALE: APERTURA, MODIFICA, CESSAZIONE
- ☐ (S2) MODIFICA SOCIETA', CONSORZIO, GEIE, ENTE PUBBL. ECONOM.
- ☐ (S3) SCIoglimento, LIQUIDAZIONE, CANCELLAZIONE DAL R.I.
- ☐ (S5) ATTIVITA' SEDE LEGALE: INIZIO, MODIFICA, CESSAZIONE
- ☐ (P) ATTI O FATTI RELATIVI A SOCIO O TITOLARE DI CARICA
- ☐ (S6) ATTO DI TRASFERIMENTO DI QUOTE SOCIALI DI S.R.L.
- ☐ (TA) ATTO DI TRASFERIMENTO PROPRIETA' O GODIMENTO DI AZIENDA
- ☒ **(B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI**
- ☐ (I1) ISCRIZIONE DI IMPRENDITORE INDIVIDUALE NEL R.I.
- ☐ (I2) MODIFICA / CANCELLAZIONE DI IMPRENDITORE INDIVIDUALE
- ☐ (R) DENUNCIA AL R.E.A. DI ASSOCIAZIONE, ENTE, IMPRESA ESTERA

Ok Annulla Help

fig.3

Dalla tabella - che riporta l'elenco dei modelli base - selezionare il modello B, e confermare con OK.

Apparirà la finestra "Indice della pratica" (fig.4) che presenta il modello (B) ed il modello (RP) di riepilogo dell'intera pratica.

InfoCamere S.C.p.A. 502Q1610 - [Indice della pratica]

File Modifica Servizi Guida

Indice della pratica	
1	(B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI
2	(RP) RIEPILOGO

fig.4

Dalla nuova finestra ("Indice della pratica") eseguire doppio clic sulla riga (B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI, che sarà già evidenziata. Si aprirà la finestra "Riquadri" (fig.5)

Riquadri

1	X	A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA
2	X	DEPOSITO BILANCIO/SITUAZIONE PATRIMONIALE
3	X	DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI

Ok Annulla Sel.tutto Des.tutto Help

Fig.5

La riga A/ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA apparirà già selezionata.

Per le srl, spa e sapa selezionare tutte le 3 righe e cliccare su OK (i tre riquadri possono essere selezionati anche con il pulsante Sel.tutto).

Per le cooperative e i consorzi selezionare solo la riga 1 e la riga 2 e cliccare su OK.



A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA

CCIAA di **TA** N.R.E.A. **100000** Codice Forma **SR**

DEPOSITO BILANCIO/SITUAZIONE PATRIMONIALE

☐ 711 Bilancio ordinario ☒ 712 Bilancio abbreviato
☐ 713 Bilancio consolidato ☐ 714 Bilancio consolidato società controllante
☐ 715 Bilancio società estera con S.S. in Italia ☐ 721 Bilancio consolidato società di persone
☐ 720 Situazione patrimoniale consorzi al **31/12/2006**

ALLEGATI

☒ Verbale di approvazione del bilancio del **30/04/2007**
☐ Relazione sulla gestione del
☐ Relazione del collegio sindacale del
☐ Relazione di certificazione del bilancio del
☐ Rendiconto patrimonio dedicato del
☐ Prospetto bilancio controllante del
☐ Altro documento

DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI

☒ 508 Elenco Soci e altri titolari di diritti su azioni e quote al **30/04/2007**
☐ 506 Elenco delle variazioni dei soci illimitatamente responsabili relativo al trimestre
☐ 508 Conferma elenco soci precedente

Fig.6

n.b. nel caso di deposito bilancio consolidato, non deve essere compilata la sezione "DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI" del modello B e - nella sezione DEPOSITO BILANCIO/SIT.PATRIMONIALE (quadro ALLEGATI) - non deve essere spuntata la voce corrispondente al verbale di approvazione del bilancio.

La sezione "DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI" del modello B non va compilata per le cooperative a responsabilità limitata, i consorzi e le società quotate in mercati regolamentati (perché queste società non devono depositare l'elenco soci).

Inserire tutti i dati come da esempio di fig.6, prestando particolare attenzione al n.Rea del riquadro A, poiché **un numero Rea errato non permette la ricezione da parte della Cciaa.**

- I dati della sezione A/ESTREMI ISCRIZIONE DOMANDA sono obbligatori.

- Nella sezione "DEPOSITO BILANCIO/SITUAZIONE PATRIMONIALE" cliccare sul codice atto del bilancio depositato (es.712-bilancio abbreviato) e completare con la data di chiusura del bilancio; cliccare inoltre sugli eventuali allegati inserendo la relativa data.

- Nella sezione "DEPOSITO ISCRIZIONE ELENCO SOCI":
 - cliccare sulla casella "508 conferma elenco soci già depositato" solo **nel caso di conferma** della compagine sociale rispetto all'elenco soci depositato con l'ultimo bilancio (in questo caso **non si dovrà aggiungere nessun intercalare S**);

- cliccare su "508 elenco soci e altri titolari di diritti su azioni e quote al _/_/_" (data approvazione del bilancio) se si intende allegare il modello intercalare S perché sono intervenute variazioni rispetto all'elenco soci depositato con l'ultimo bilancio.



4.4.2 Modello intercalare S: elenco dei soci e degli altri titolari di diritti - indicazione analitica dei trasferimenti

Il modello intercalare S serve per dichiarare i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che vantano diritti su quote o azioni.

Nel compilare tale modello, si deve considerare che l'oggetto della dichiarazione (e quindi dell' "occorrenza") è la singola quota o il singolo pacchetto azionario. Più persone possono vantare qualche diritto sulla stessa quota (es. nuda proprietà e usufrutto; comproprietà; ecc).

n.b. il modello intercalare S va compilato solo se - nel riquadro "DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI" del modello B - è stata scelta l'opzione "508 Elenco soci e altri titolari di diritti su azioni e quote al _/_/_", essendo intervenute variazioni rispetto all'elenco soci depositato con il bilancio di esercizio precedente a seguito di: trasferimenti di quote/azioni, primo deposito del bilancio, conversione capitale sociale in euro, sottoscrizione di aumenti deliberati in precedenza, ecc.

Per aggiungere il modello intercalare S dall'indice della pratica, utilizzare l'icona aggiungi raffigurante una pila di fogli azzurri.



fig.7

Nella finestra "Aggiungi/duplica modelli" (fig.8) comparirà l'indicazione degli unici due modelli che è possibile allegare al modello B: modello Intercalare S e modello note.

Aprire il modello intercalare S eseguendo doppio clic sulla riga evidenziata (il modello intercalare S è già selezionato).

Se occorre, aggiungere anche il modello note: selezionarlo e cliccare su OK.



fig.8



Si attiverà la finestra "Riquadri" (fig.9) dalla quale devono essere selezionati i riquadri da compilare.

Per selezionare correttamente i riquadri occorre verificare se sono intervenute variazioni nella compagine sociale (tra la data di approvazione del bilancio precedente e la data di approvazione del bilancio appena chiuso) oppure no. E, nel caso si siano verificate variazioni, occorre inoltre considerare la tipologia delle variazioni. Possono, in particolare, presentarsi 3 casi:

- nessuna variazione intervenuta: selezionare le righe 1 e 2 (aggiungere, eventualmente, il modello NOTE per indicare, ad es., che si tratta di primo deposito del bilancio);
- presenza di trasferimenti di quote/azioni: selezionare le righe 1, 2 e 3;
- presenza di aumento / diminuzione di capitale: selezionare solo le righe 1 e 2 (e aggiungere il modello NOTE per indicare gli estremi dell'atto notarile avente ad oggetto la delibera di aumento/diminuzione del capitale sociale).

n.b. la riga 1 è sempre preselezionata (in quanto la compilazione è obbligatoria).

ATTENZIONE: non selezionare la riga 4 "SOCI ENTRATI E SOCI USCITI" (la funzione è utilizzabile esclusivamente per i consorzi, in caso di entrata o uscita di consorziati successivamente alla costituzione, e non deve mai essere utilizzata in sede di presentazione della situazione patrimoniale).



fig.9

Nel caso in esame, essendo intervenuto un trasferimento di quote tra la data di approvazione dell'esercizio precedente e la data di approvazione del bilancio appena chiuso, selezionare i punti 2-ELENCO SOCI e 3-INDICAZIONE ANALITICA DEI TRASFERIMENTI e confermare con OK.

Comparirà l'intercalare S (S-ELENCO DEI SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI DI DIRITTI) con le relative sezioni.

GENERALITA'

La sezione è obbligatoria (fig.10). E' obbligatorio compilare i campi: "valuta", "ammontare del capitale sociale (indicare il valore del capitale sottoscritto), "sottoscritto al" (indicare la data di sottoscrizione che si riferisce alla data di approvazione del bilancio).

n.b.: il campo "n.azioni" va compilato solo in caso di Spa o Sapa.

Attenzione: L'indicazione del **capitale sociale sottoscritto al ...**, per l'elenco soci allegato al bilancio, non si riferisce alla data dell'ultima sottoscrizione avvenuta, ma alla data di approvazione del bilancio stesso e deve coincidere con il totale delle quote che saranno indicate nelle singole occorrenze.



ELENCO SOCI

La sezione è divisa in due parti: la prima (parte superiore) relativa alle **quote/azioni**, la seconda (parte inferiore) relativa ai **titolari**.

QUOTE / AZIONI	Ad ogni " Cod.Entrata " devono essere abbinate le singole quote/azioni di spettanza di uno o più titolari (con il tasto "Nuova occorrenza" è possibile inserire una nuova quota/azione – con i tasti "Indietro" e "Avanti" è possibile rivedere una quota/azione già inserita).
TITOLARI	Ad ogni " Num.Soggetto " devono essere abbinate i dati del socio titolare (o dei soci contitolari) della quota/azione indicata nella parte superiore (con il tasto "Nuovo soggetto" è possibile inserire un nuovo titolare – con i tasti "Indietro" e "Avanti" è possibile rivedere tutti i nominativi dei contitolari inseriti per quella medesima quota/azione).

GENERALITA'

Euro ☒ Altra valuta ☐ Codice altra valuta
Capitale sociale . N. azioni Sottoscritto al

ELENCO SOCI

Per elenchi con più di 300 occorrenze chiedere informazioni alla CCIAA di competenza.

Cod. entrata Nuova occorrenza Indietro Avanti

Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori delle frazioni (in ragione di), relativamente ai Tipi diritto "Nuda proprietà", "Piena proprietà", "Intestazione fiduciaria", deve essere pari all' unità.

Numero azioni pari a nominali .
Tipo azioni Altro (descrizione azioni)

Dati persone fisiche/giuridiche

Num. soggetto Nuovo soggetto Indietro Avanti

Cognome titolare o Denominazione Codice fiscale
Nome Data di nascita Sesso Cittadinanza
In ragione di: Num. / Denomin. /
Tipo diritto Altro (descrizione)
Archivia Importa

In caso di Srl indicare:

- l'ammontare della quota (non compilare il campo "Numero azioni");

In caso di Spa indicare:

- il numero azioni;
- il valore nominale delle azioni;
- il tipo di azioni (tasto F4);

Inoltre indicare:

- il nome del soggetto e relativo codice fiscale;

se il soggetto è estero è sufficiente indicare la cittadinanza e la denominazione (soc.estera)

- il tipo di diritto vantato su quota/azione (usare il tasto funzionale F4).

GENERALITA'

Euro ☒ Altra valuta ☐ Codice altra valuta
Capitale sociale . N. azioni Sottoscritto al

ELENCO SOCI

Per elenchi con più di 300 occorrenze chiedere informazioni alla CCIAA di competenza.

Cod. entrata Nuova occorrenza Indietro Avanti

Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori delle frazioni (in ragione di), relativamente ai Tipi diritto "Nuda proprietà", "Piena proprietà", "Intestazione fiduciaria", deve essere pari all' unità.

Numero azioni pari a nominali .
Tipo azioni Altro (descrizione azioni)

Dati persone fisiche/giuridiche

Num. soggetto Nuovo soggetto Indietro Avanti

Cognome titolare o Denominazione Codice fiscale
Nome Data di nascita Sesso Cittadinanza
In ragione di: Num. / Denomin. /
Tipo diritto Altro (descrizione)
Archivia Importa

N.B. Utilizzare la casella "in ragione di: Num/Den"

solo in caso di quote in comproprietà: solo in questo caso indicare la frazione del diritto che spetta ai soggetti di cui si stanno inserendo i dati relativi alla medesima quota (occorrenza). Se la quota spetta ad un unico soggetto, tale frazione non va mai indicata.

n.b. Compilare una occorrenza per ogni quota/azione e cliccare su "nuova occorrenza" per aggiungere le successive. Per inserire un nuovo soggetto titolare di un diritto sulla stessa quota/azione, cliccare sui tasti "nuovo soggetto" (è il caso della contitolarità).

fig.10



N.B. in caso di comproprietà di quota mortis causa, il sistema di descrizione della titolarità delle quote deve essere compatibile e corrispondente alla denuncia effettuata con il modello S6.

INDICAZIONE ANALITICA DEI TRASFERIMENTI

La sezione va compilata per indicare le variazioni intervenute (tra la data di approvazione del bilancio relativo all'esercizio precedente e la data di approvazione del bilancio che si sta per depositare) e **trascritte nel libro soci**.

n.b. la sezione deve essere compilata solo nel caso in cui – al modello B – sia stato allegato il modello intercalare S, essendo intervenute variazioni nella compagine sociale a seguito di trasferimenti di quote.

La sezione è divisa in due parti: la prima (parte superiore) relativa alle **quote/azioni trasferite**, la seconda (parte inferiore) relativa ai **titolari**.

QUOTE/AZIONI TRASFERITE	Ad ogni " Cod.Entrata " vanno abbinate le singole quote/azioni che sono state trasferite, complete della data e del tipo trasferimento (con il tasto "Nuova occorrenza" è possibile inserire un nuovo trasferimento – con i tasti "Indietro" e "Avanti" è possibile rivedere un trasferimento già inserito).
TITOLARI DEL TRASFERIMENTO	Ad ogni " Num.Soggetto " vanno abbinati tutti i soggetti intervenuti nel trasferimento della quota/azione visualizzata nella parte superiore. <u>Per ogni trasferimento devono essere inseriti almeno due soggetti: dante causa e avente causa</u> (con il tasto "Nuovo soggetto" è possibile inserire un nuovo titolare – con i tasti "Indietro" e "Avanti" è possibile rivedere tutti i nominativi degli intervenuti nel trasferimento già inseriti per la medesima quota/azione).

I dati riportati nelle schermate illustrate di seguito (fig.11), evidenziano, a scopo esemplificativo, le modalità di compilazione relative al caso in esame: trasferimento di una quota di Srl (euro 500,00) avvenuta con atto tra vivi tra due persone fisiche, in proprietà (v.paragrafo 4.4 pag.20).



INDICAZIONE ANALITICA TRASFERIMENTI

Cod. entrata Nuova occorrenza Indietro Avanti

Data Tipo Euro ☒ Altra valuta ☐ Codice altra valuta

N. azioni pari a nominali

Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori delle frazioni (in ragione di), relativamente ai Tipi diritto "Nuda proprietà", "Piena proprietà", "Intestazione fiduciaria", deve essere pari all'unità sia per i DANTE CAUSA che per gli AVENTE CAUSA.

Nella prima parte del riquadro devono essere inseriti i dati relativi alla quota/azione trasferita:

- la data: è la data di iscrizione a libro soci del trasferimento avvenuto (**n.b. questa data non può mai essere precedente al deposito, presso il Registro imprese, dell'atto di trasferimento quote/azioni**);
- il tipo di trasferimento (F4);
- la valuta della quota/azione trasferita;
- il valore complessivo della quota/azione trasferita ("pari a nominali")

n.b. il campo "n.azioni" va compilato solo per Spa o Sapa

Dati persone fisiche/giuridiche

Num. soggetto Nuovo soggetto Indietro Avanti

Cognome titolare o Denominazione Codice fiscale

Nome Data di nascita Sesso Cittadinanza In ragione di: Num. / Denomin.

Tipo Altro (descrizione diritto) Tipo ruolo

Archivia Importa

Nella seconda parte "dati persone fisiche e giuridiche" devono essere inseriti i dati dei soggetti (cedente e cessionario) che intervengono nel trasferimento della quota/azione indicata nella prima parte.

Indicare:

- i dati identificativi del soggetto (la cittadinanza è obbligatoria per i soggetti esteri);
- il tipo di diritto che si cede/acquista con il trasferimento della quota/azione (tasto F4);
- il tipo di ruolo: indicare se il soggetto è il **dante causa** o l'**avente causa** (tasto F4).

Inserire prima i dati relativi al dante causa

Dati persone fisiche/giuridiche

Num. soggetto Nuovo soggetto Indietro Avanti

Cognome titolare o Denominazione Codice fiscale

Nome Data di nascita Sesso Cittadinanza In ragione di: Num. / Denomin.

Tipo Altro (descrizione diritto) Tipo ruolo

Archivia Importa

fig.11

QUINDI: PER OGNI TRASFERIMENTO I SOGGETTI DA INSERIRE SONO ALMENO DUE

N.B. Nel caso siano intervenute altre variazioni della compagine sociale diverse dalla cessione di quote/azioni (ad esempio, aumenti o diminuzioni di capitale sociale, sottoscrizioni di aumenti deliberati in precedenza, ecc.) queste indicazioni devono essere riportate nel modello NOTE, che può essere aggiunto al modello base B con il tasto "Aggiungi".

Terminato l'inserimento dei dati del modello B e del modello intercalare S, tornare all'indice della pratica per confermare tutti i quadri inseriti.



5. PREPARAZIONE DELLA PRATICA PER L'INVIO TELEMATICO O PER LA PRESENTAZIONE SU SUPPORTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE (FEDRA 5.9)

5.1 Procedura per la firma digitale della distinta e degli allegati

La presentazione del bilancio per via telematica (tramite Telemaco) e/o su supporto informatico (floppy/cd) con firma digitale, presuppone il possesso e l'uso di un dispositivo di firma digitale da parte di un amministratore della società (obbligato al deposito), oppure da parte di un soggetto terzo che provvede - in luogo dell'amministratore - alla presentazione della domanda (quale professionista incaricato) o al semplice invio della stessa (quale intermediario) al Registro delle imprese.

I documenti che compongono la pratica Fedra (domanda) e che devono essere firmati digitalmente sono:

- modello Fedra (è il modello informatico, composto da "distinta", "visura a quadri della pratica", "riepilogo elementi costituenti la pratica");
- documenti allegati (es. bilancio, verbale di assemblea, relazioni, ecc.).

Tutti i documenti allegati alla domanda, prima di essere firmati digitalmente, **devono essere convertiti in uno dei formati previsti PDF o TIF (n.b. non saranno accettati formati diversi)**. La distinta, invece, viene generata automaticamente dal software Fedra in formato PDF.

■ QUANDO FIRMARE LA DISTINTA FEDRA

La distinta Fedra può essere firmata solo quando - completata la fase di preparazione - si effettua lo scarico della pratica. Ciò potrà avvenire:

- dall'interno del programma Fedra: al termine dello scarico verrà richiesto se firmare o meno in quel momento;
- successivamente allo scarico della pratica: uscendo da Fedra, selezionando il file PDF generato automaticamente nella cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica\ e utilizzando il programma DiKe.

■ QUANDO FIRMARE GLI ALLEGATI

I documenti allegati possono essere firmati digitalmente in qualsiasi momento ovvero:

- prima della preparazione della pratica, attraverso il programma DiKe: i documenti verranno allegati alla pratica, già firmati digitalmente, durante la compilazione del Modello Riepilogo;
- in fase di preparazione della pratica, dall'interno di Fedra: durante la compilazione del Modello Riepilogo, i documenti verranno allegati alla pratica non ancora firmati e poi si potrà procedere ad apporre la firma digitale sugli stessi per mezzo del tasto "Firma";
- successivamente allo scarico della pratica: i file allegati alla pratica (che - dopo la compilazione del Modello Riepilogo - vengono salvati direttamente dal programma Fedra nella cartella C:\PRTELE\DAT1\CodPratica\)) verranno firmati con DiKe.



Riassumendo, la firma dei documenti può aver luogo in uno dei seguenti momenti:

1. **prima della preparazione della pratica** possono essere firmati, con DiKe, solo i documenti da allegare - la distinta verrà firmata o dall'interno di Fedra (al termine dello scarico) o successivamente allo scarico, con DiKe, uscendo da Fedra (e selezionando il file salvato nella cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica\);
2. **in fase di preparazione della pratica, dall'interno di Fedra** possono essere firmati sia gli allegati (utilizzando Modello Riepilogo), che la distinta Fedra (al momento dello scarico);
3. **successivamente allo scarico della pratica** possono essere firmati (con DiKe) sia gli allegati che la distinta Fedra salvati nella cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica\.

Per la scelta, occorre considerare che: la soluzione n.1 presuppone che il firmatario dei documenti "acceda" ai files in due momenti differenti; la soluzione n.2 presuppone che il firmatario dei documenti "assisti" alla preparazione della pratica con Fedra; la soluzione n.3 è l'unica che consente l'apposizione delle firme digitali in un unico momento, limitando al massimo i tempi di attesa per il firmatario della domanda.

5.2 Compilazione del modello Rp - Riepilogo

Dopo avere compilato tutti i modelli (B, intercalare S ed, eventualmente, NOTE), ed essere ritornati all'indice della pratica (fig.12), si dovrà procedere alla compilazione del modello (RP) RIEPILOGO. Tale modello ha lo scopo di raccogliere e allegare alla pratica tutti i documenti informatici firmati digitalmente (bilancio, verbale di approvazione, relazioni, ecc.).



fig.12

Cliccando due volte sulla riga (RP) RIEPILOGO, e confermando con OK la finestra "Riquadri" che verrà visualizzata, si aprirà il modello vero e proprio intitolato /RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA (fig.13).

Il programma si posizionerà automaticamente sull'allegato n.3 (fig.13) che è il primo disponibile per l'utente.

n.b. i primi due allegati ("File dati Fedra" e "Distinta Fedra") non dovranno mai essere visualizzati o modificati poiché sono gestiti in automatico e non necessitano di alcuna integrazione.



In questo riquadro devono essere inseriti i dati dell'**unico file-bilancio** (contenente stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa) **dopo averlo convertito in formato PDF o TIF.**

➤ **Selezionare il file da allegare tramite il pulsante "Cerca".**

fig.13

Indicare:

- il Cod.tipo documento **B00** (tasto F4);
- il Cod.Atto corrispondente al tipo di bilancio depositato es.712 (tasto F4);
- la Pagina iniziale e la Pagina finale (indicare la prima e l'ultima pagina di cui è composto il documento);
- la Data documento: è la data di chiusura dell'esercizio.

Possono presentarsi 2 casi:

- il file (estensione .P7M) è stato già firmato digitalmente esternamente a Fedra: è sufficiente premere "Cerca" per individuare il file precedentemente salvato e cliccare su OK per allegarlo alla pratica.
- il file non è stato ancora firmato digitalmente: occorre cliccare su "Cerca" e allegare il file non firmato. Si potrà, quindi:
 - firmare il file subito (inserendo la smart card e) cliccando sul tasto "Firma"*;
 - non firmare il file subito (rimandando l'operazione a dopo lo scarico della pratica) e procedere allegando il file non firmato.

***N.B.** per firmare digitalmente il documento informatico, è necessario avere installato il programma DIKE, essere in possesso di un dispositivo di firma digitale (smart card) ed aver installato un lettore di smart card.

Cliccando sul tasto "firma" verrà avviato il programma DiKe direttamente sul file da firmare e verrà richiesto il codice PIN di protezione della smart card del firmatario. Terminata l'operazione di firma, il sistema riporterà a Fedra indicando - nel campo "Nome file allegato" - il nome del file con estensione .P7M.

Dopo avere compilato l'allegato n.3, cliccare sul pulsante **Nuova occorrenza** .

Il programma Fedra eseguirà, in automatico, la suddivisione del file-bilancio in due blocchi (PC prospetto contabile + NI nota integrativa) e si posizionerà sull'allegato n.4 – prospetto contabile (fig.14) riportando automaticamente tutti i dati riguardanti il prospetto contabile (PC) tranne le pagine di inizio / fine che devono essere inserite dal compilatore. Una volta completati i dati del prospetto, cliccando nuovamente su "Nuova occorrenza", Fedra si posizionerà sull'allegato n.5 – nota integrativa (fig.15) riportando automaticamente tutti i dati riguardanti la nota integrativa (NI) tranne le pagine di inizio / fine che devono essere inserite dal compilatore.

n.b. La suddivisione del file-bilancio B00 nei due blocchi PC-prospetto contabile + NI-nota integrativa si rende necessaria esclusivamente per motivi tecnico-informatici (corretta archiviazione ottica dei documenti e consultazione) ed è operata automaticamente dal programma. Pertanto, per gli allegati 4 e 5 non è richiesto in alcun caso di variare il file relativo al bilancio (il file-bilancio deve rimanere identico per ciascuno degli allegati 3, 4 e 5).



/ RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA

Allegato n. Nuova occorrenza Indietro Avanti

Nome file allegato Inserire il nome file utilizzando il bottone 'Cerca'.
 Cerca Firma

Cod.tipo documento Descrizione

N.B.: L'allegato Bilancio (B00) deve essere sempre seguito dagli allegati Prospetto Contabile (PC) e Nota Integrativa

Cod. Atto Descrizione

Cod. Prospetto Pagina iniziale finale (data chiusura esercizio per Bilancio) Data documento

fig.14

/ RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA

Allegato n. Nuova occorrenza Indietro Avanti

Nome file allegato Inserire il nome file utilizzando il bottone 'Cerca'.
 Cerca Firma

Cod.tipo documento Descrizione

N.B.: L'allegato Bilancio (B00) deve essere sempre seguito dagli allegati Prospetto Contabile (PC) e Nota Integrativa

Cod. Atto Descrizione

Cod. Prospetto Pagina iniziale finale (data chiusura esercizio per Bilancio) Data documento

fig.15

/ RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA

Allegato n. Nuova occorrenza Indietro Avanti

Nome file allegato Inserire il nome file utilizzando il bottone 'Cerca'.
 Cerca Firma

Cod.tipo documento Descrizione

N.B.: L'allegato Bilancio (B00) deve essere sempre seguito dagli allegati Prospetto Contabile (PC) e Nota Integrativa

Cod. Atto Descrizione

Cod. Prospetto Pagina iniziale finale (data chiusura esercizio per Bilancio) Data documento

fig.16

Per questo riquadro, compilare solo i campi "pagina iniziale" e "pagina finale" relativi al Prospetto contabile.

Dopodiché, cliccare ancora sul tasto **Nuova occorrenza** per aprire in automatico l'allegato n.5 – Nota integrativa.

Per questo riquadro, compilare solo i campi "pagina iniziale" e "pagina finale" relativi alla Nota integrativa.

Cliccare ancora sul tasto **Nuova occorrenza** per inserire l'allegato n.6 – Verbale di assemblea che ha approvato il bilancio.

➤ **Selezionare il file da allegare tramite il pulsante "Cerca".**

Per le operazioni di firma del file vedere quanto indicato a pag.30.

Indicare:

- il Cod.tipo documento **V01** (tasto F4);
- il Cod.Atto corrispondente al tipo di bilancio depositato es.712 (tasto F4);
- la Pagina iniziale e la Pagina finale del documento;
- la Data documento: è la data di svolgimento dell'assemblea che ha approvato il bilancio.

n.b. non compilare il campo "Cod.Prospetto"



Qualora occorresse allegare altri documenti (relazione del collegio sindacale, relazione sulla gestione, verbali di assemblee deserte, ecc.), dovranno essere eseguite le stesse operazioni descritte per il verbale.

In questi casi, occorrerà **prestare particolare attenzione** sia al **"Cod.tipo documento"** ovvero alle codifiche da inserire per ciascun allegato (R06, R05, V00, ecc.), sia al **"Cod.Atto"** che **deve rimanere lo stesso per tutti gli allegati** e deve corrispondere al tipo di bilancio depositato (es.712).

Terminata la fase di gestione degli allegati, potranno essere avviate le operazioni di scarico della pratica per la spedizione telematica o per la presentazione su supporto informatico (floppy / cd).

Tornare, quindi, all'indice della pratica e - per iniziare la procedura - cliccare sul tasto "Scarica per spedizione telematica" oppure sul tasto "Scarica su supporto informatico".



fig.17

5.3 Scarico della pratica per la spedizione telematica: compilazione della distinta

Dopo aver cliccato sul tasto "Scarica per spedizione telematica" - se non ci sono errori da correggere nella pratica - apparirà la finestra "Modalità di presentazione" (fig.18) che conterrà gli stessi dati della configurazione del programma (**N.B.** in caso di spedizione in altra Camera di commercio, diversa da quella abitualmente destinataria delle denunce, dovranno essere modificati i campi relativi alla provincia, ed alla autorizzazione all'assolvimento virtuale del bollo).

fig.18

Inserire/controllare:

- la Cciaa di destinazione della pratica (viene proposta la provincia predefinita nella configurazione, ma può essere variata)
- il "Modo bollo distinta" (E=bollo assolto in entrata, oppure N=esente);
- gli estremi per l'assolvimento del bollo o, in alternativa, gli estremi di esenzione.

E, inoltre:

- spuntare la voce "Firma digitale";
- cliccare su "Stampa Distinta", se si vuole conservare una copia cartacea della modulistica compilata;
- spuntare la dichiarazione di elezione di domicilio speciale, se si intende conferire all'eventuale intermediario la facoltà di presentare eventuali rettifiche o correzioni formali.

Premere OK per passare alla compilazione della distinta.



COMPILAZIONE DELLA DISTINTA

Apparirà la maschera distinta raffigurata in fig.19.

"InfoCamere" DISTINTA Modo bollo E

BOLLO VIRTUALE TA: AUT. N. 4570/87 DEL 21.02.1987
01010101010—TARANTO (TA) t. -
Pratica 514J0313 Utente 01010101010 - TARANTO 01/05/2007

Il sottoscritto (Cognome) (Nome)
In qualità di **AMMINISTRATORE UNICO**

dell'impresa **BILANCIO TARANTO SRL**
con sede in prov. di **TA** N.R.E.A. Sede **0100000** Codice Fiscale **01010101010**
sezione/i richiesta
presenta alla C.C.I.A.A.(UFF. R.I./ C.P.A.) di **TARANTO** N.R.E.A. **0100000**
una domanda/denuncia di **(B) DEPOSITO BILANCI/ELENCO SOCI**
riguardante (solo per pratiche di modifica) **A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA**
DEPOSITO BILANCIO/SITUAZIONE PATRIMONI **DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI**

comprendente anche i seguenti modelli su supporto informatico:

n.	mod.	S	n.	mod.	RP	n.	mod.	n.	mod.	n.	mod.
712						508					
BILANCIO ABBREVIATO D'ESERCIZIO						COMUNICAZIONE ELENCO SOCI					

Le eventuali ulteriori sottoscrizioni digitali sono apposte ai fini dell'iscrizione.

fig.19

Inserire:

➤ **gli estremi** (cognome, nome e qualifica) **del soggetto (amministratore o professionista incaricato) che presenta la pratica.** L'indicazione della qualifica può avvenire utilizzando la tabella (tasto F4) oppure scrivendola liberamente.

N.B. Nel caso venga utilizzata la procedura di cui all'art. 31, comma 2 quater e quinquies, della legge 340/2000, la dicitura da riportare nel campo "In qualità di" sarà la seguente: Dott./Rag./Perito Commerciale ex art.31, comma 2-quater e quinquies l.340/2000".

La parte relativa ai modelli e agli atti presentati è già precompilata in base a quanto inserito nei modelli e nel riquadro ESTREMI DELL'ATTO.

Completata la distinta, per effettuare lo scarico della pratica, cliccare una seconda volta sull'icona "Scarica per spedizione telematica" : verrà visualizzata la maschera riportata in fig.20.

Contemporaneamente verrà effettuata la stampa cartacea del modello Fedra, se nella finestra "Modalità di presentazione" (fig.18) sarà stata effettuata la selezione sul campo "Stampa Distinta".

fig.20

Alla domanda "Si desidera firmare ora la distinta?", rispondere SI. Introdurre, quindi, la smart card del soggetto che presenta la domanda nel lettore: Fedra farà partire in automatico il programma DiKe per apporre la firma digitale al file-distinta. Digitare direttamente il codice Pin di protezione della smart card e, al termine della procedura di firma (dopo che sarà stato visualizzato il messaggio "Firma completata con successo" ed aver cliccato su "chiudi"), il sistema ritornerà in Fedra.

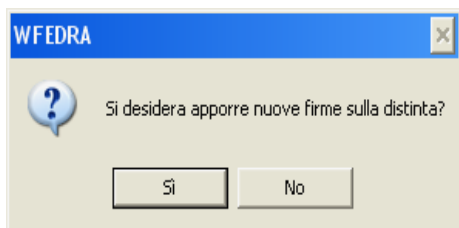


fig.21

Verrà allora visualizzata la maschera con la domanda "*Si desidera apporre nuove firme sulla distinta?*". Rispondere SI se ci si trova in presenza di più firmatari (es. amministratore e intermediario) ognuno dei quali, dotato di smart card, dovrà procedere alla firma seguendo la procedura di firma sopra indicata. Diversamente rispondere NO per completare tutte le operazioni.

L'intera procedura di elaborazione della pratica a questo punto è terminata, per cui sarà possibile uscire dal programma Fedra e passare alla modalità di invio telematico.

ATTENZIONE: Rispondendo NO alla prima richiesta di firma "*Si desidera firmare ora la distinta?*" (fig.20) apparirà un messaggio che indicherà il **codice della pratica** ed il **percorso esatto**. Occorrerà prendere nota di tali dati poiché sarà ancora possibile apporre le firme in un secondo momento, tramite il software Dike, aprendo - dalla cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica\ - sia il file-distinta che i files-allegati.

5.4 Scarico della pratica per la presentazione su supporto informatico (floppy / cd)

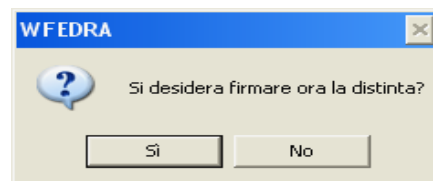
Qualora si volesse effettuare lo scarico su floppy disk per la presentazione del supporto informatico (floppy / cd) agli sportelli della Camera di commercio, le modalità da eseguire sono le stesse descritte per lo scarico della pratica con invio telematico (paragrafo 5.3), con la differenza che - in fase di scarico della pratica - si dovrà utilizzare l'icona  "Scarica su floppy".

Nel caso in cui si volesse presentare la pratica su cd, occorrerà seguire tutte le indicazioni riportate nel paragrafo precedente, cliccare sul tasto  per lo scarico della pratica che verrà salvata nella cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica\ e procedere con l'operazione di masterizzazione recuperando la pratica dalla cartella in cui è stata salvata.

Per eseguire correttamente la masterizzazione occorre adottare la seguente procedura: 1.creare una nuova cartella "WFEDRA", 2.creare - all'interno della cartella WFEDRA - un'altra cartella "DATIRI" che dovrà contenere tutti i files relativi alla pratica (sia i files di sistema che i files firmati digitalmente).

5.5 Firma digitale successiva allo scarico della pratica

In fase di scarico della pratica, il programma Fedra, con un apposito messaggio, richiede sempre di precisare il momento in cui si desidera apporre le firme digitali.



Nel caso in cui alla domanda "*Si desidera firmare ora la distinta?*" si decida di rispondere NO, per apporre la firma digitale ai vari documenti, in un momento successivo allo scarico della pratica, si dovrà:

1. attivare il programma DiKe;
2. aprire e firmare da DiKe, in sequenza, tutti i file PDF che sono stati collocati nella cartella C:\PRTELE\DATI\CodPratica\ (apponendo la firma con DiKe verranno creati altrettanti files con lo stesso nome e con estensione .P7M; sarà Telemaco che, in fase di spedizione, a parità di nome-file, provvederà - in automatico - ad inviare solo il file firmato digitalmente);
3. terminare il programma DiKe ed attivare Telemaco per la spedizione.



6. INVIO TELEMATICO DELLA PRATICA (FEDRA 5.9)

6.1 Modalità per l'invio

Per la trasmissione telematica del bilancio e dell'elenco soci dovrà essere obbligatoriamente utilizzata (previa sottoscrizione di una apposita convenzione con la Cciaa o con una associazione/organizzazione convenzionata con il sistema camerale) l'infrastruttura telematica di trasmissione realizzata da Infocamere e denominata "Telemaco".

Non è ricevibile, e quindi si considera come non presentata, la domanda inviata utilizzando sistemi di invio differenti (es. posta elettronica)

L'accesso al sito può avvenire mediante il collegamento ai seguenti indirizzi:

- <http://web.telemaco.infocamere.it/>;
- <http://telemaco.infocamere.it/> > INVIO PRATICHE E BILANCI

Per procedere alla spedizione della domanda occorrerà selezionare le voci > BILANCI > NUOVO BILANCIO (sarà necessario inserire la userid e password rilasciate per l'accesso a Telemaco).

The screenshot shows the Telemaco web interface. The browser address bar displays <http://webtelemaco.infocamere.it/>. The page header includes navigation links like "Area Ricerche e Visure", "Area Pratiche Telematiche", "Mappa", and "Guida". The main menu has tabs for "Home", "Pratiche", "Bilanci", "Software", "Invio prova", "Richiesta p. iva", and "Servizi e-gov". Below this is a sub-menu with "Informazioni", "Nuovo Bilancio", "Parcheggiati", "Inviati", and "Annullati". The "Bilanci > Informazioni" section is active, showing a "Deposito Bilanci" area with text about preparing balance sheets and a list of functionalities: "Nuovo bilancio", "Bilanci in lavorazione", "Bilanci inviati", "Bilanci annullati", and "Guida". A login dialog box titled "Connetti a webtelemaco.infocamere.it" is overlaid on the page. It contains a "BilaonLine" label, a "Nome utente:" field with a dropdown arrow, a "Password:" field, a "Memorizza password" checkbox, and "OK" and "Annulla" buttons.

Si rammenta che per la campagna bilanci 2007 è attiva la Protocollazione Automatica Obbligatoria: in fase di spedizione del bilancio con Fedra verrà attivata automaticamente la richiesta di protocollazione (sarà perciò cura di chi spedisce la pratica impostare gli elementi richiesti dal sistema per la protocollazione).

Prima di procedere all'invio telematico, occorre inoltre verificare nel prepagato Telemaco la disponibilità dei fondi che verranno dedotti al momento della protocollazione (dal fondo Tariffe, per gli importi con Iva previsti dal listino per l'invio della pratica; dal fondo Diritti, per gli importi dei



diritti di segreteria e dell'imposta di bollo).

N.B. Se i fondi non risultano essere sufficienti la protocollazione automatica non può essere effettuata e la pratica non risulterà spedita in Camera di commercio.

Per ulteriori informazioni relative all'invio telematico delle pratiche, è possibile consultare le guide pubblicate sul sito <http://webtelemaco.infocamere.it> alla voce Guida all'invio Telematico.

Sono disponibili inoltre, assistenza on-line su <http://assistenza.infocamere.it> e corsi on-line su <http://corsi.infocamere.it>.

6.2 Reinvio di una pratica già protocollata

In caso di REINVIO, a regolarizzazione di un bilancio spedito e sospeso dalla CCIAA, per il quale il è già stato rilasciato protocollo, si deve effettuare una nuova spedizione della pratica, spuntando l'opzione "Reinvio" presente nella finestra "Importi" (fig.23) al fine di evitare l'attribuzione di un nuovo protocollo.

fig.22

In primo luogo, in fase di scarico della pratica con il programma Fedra, occorre specificare nella sezione "Dati identificativi della pratica" gli estremi di protocollo della pratica per il quale è stato richiesto il reinvio.

Dopo lo scarico per la spedizione telematica e prima di effettuare l'invio della pratica occorre scegliere nell'applet di Telemaco la funzione "Importi", spuntare la voce "Reinvio" ed inserire gli estremi del protocollo che si intende regolarizzare, come raffigurato nell'immagine che segue:

fig.23

La procedura descritta, deve essere utilizzata solo qualora l'irregolarità riscontrata in fase di istruttoria, sia relativa al modello Fedra; per la sostituzione o integrazione di allegati o la firma digitale degli stessi, è possibile procedere direttamente dalla "Gestione Correzioni" di Telemaco sulla stessa pratica sospesa dalla CCIAA.



APPENDICE NORMATIVA

● Termini di convocazione dell'assemblea per l'approvazione del bilancio

A. Società che hanno adeguato lo statuto al D.Lgs. n.6/2003

L'assemblea deve essere convocata nel termine:

- non superiore a centoventi giorni (30 aprile 2007) dalla chiusura dell'esercizio
- non superiore a centottanta giorni (29 giugno 2007) dalla chiusura dell'esercizio se lo statuto prevede un termine maggiore

B. Società che non hanno adeguato lo statuto al D.Lgs. n.6/2003

L'assemblea deve essere convocata:

- entro quattro mesi (30 aprile 2007) dalla chiusura dell'esercizio sociale
- entro sei mesi (30 giugno 2007) dalla chiusura dell'esercizio se lo statuto prevede un termine maggiore

● BILANCIO

■ DEPOSITO DEL BILANCIO D'ESERCIZIO ORDINARIO E ABBREVIATO (Artt. 2435 e 2435-bis c.c.) S.R.L. - S.P.A. - S.A.P.A. - COOPERATIVE - SOCIETÀ' CONSORTILI

Termine di presentazione: 30 gg. dalla data del verbale di approvazione

Documenti allegati:

- **Bilancio** composto di *Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa* firmati da uno degli amministratori e numerati progressivamente; il bilancio deve essere comparato con quello dell'anno precedente.
- **Relazione sulla gestione** firmata da uno degli amministratori. E' obbligatoria per il bilancio ordinario, non è obbligatoria per i bilanci abbreviati.
- **Relazione del collegio sindacale** (ove esistente) firmata dal Presidente del collegio sindacale o da un sindaco effettivo.
- **Verbale di assemblea** che ha approvato il bilancio, con firme del presidente dell'assemblea e del segretario della stessa.

Il Bilancio d'esercizio deve essere redatto in unità di euro, senza cifre decimali, ad eccezione della nota integrativa e del bilancio consolidato che possono essere redatti in migliaia di euro (art. 2423, ultimo comma, c.c. e D.Lgs. 127/91 art. 29).

N.B.: Bilancio abbreviato - Art. 2435 bis modificato da D.Lgs. 203/2001:

"Le società possono redigere il bilancio in forma abbreviata quando, nel primo esercizio, o successivamente, per 2 esercizi consecutivi, non abbiano superato 2 dei seguenti limiti:

- totale dell'attivo dello stato patrimoniale: Euro 3.125.000,00;



- ricavi delle vendite e delle prestazioni: Euro 6.250.000,00;
- dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 50 unità".

Specificità delle Società Cooperative

- ◆ Obbligatoria la presentazione del **Modulo Albo Cooperative C17**.
- ◆ Esenzioni dall'imposta di bollo: cooperative sociali e cooperative "onlus".
- ◆ Riduzione dei diritti di segreteria: riduzione del 50% dei diritti di segreteria per le cooperative sociali e "onlus" (**€ 30,00 invio telematico - € 45,00 presentazione su supporto informatico**).
- ◆ Le società cooperative non sono tenute a depositare l'elenco soci.

■ DEPOSITO DEL BILANCIO CONSOLIDATO (D.Lgs. n. 127 del 9.4.1991)

In base all'art. 25 del D.Lgs. n. 127/1991, sono tenute a redigere il bilancio consolidato le seguenti imprese:

1. S.P.A., S.A.P.A. e S.R.L. che controllano un'impresa;
2. Enti Pubblici economici, Cooperative e Mutue Assicuratrici che controllano una società per azioni o a responsabilità limitata.

La data di riferimento del bilancio consolidato coincide con la data di chiusura del bilancio d'esercizio dell'impresa controllante.

Termine di presentazione: contestualmente al deposito del bilancio di esercizio (art. 42) Casi di esonero: art. 27 del D.Lgs.127/91

Documenti da presentare:

- **Bilancio consolidato** (stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa)
- **Relazione sulla gestione** relativa al bilancio consolidato
- **Relazione del collegio sindacale** sul bilancio consolidato (obbligatoria ai sensi dell'art. 2477 c.c.)
- **Relazione di certificazione** del bilancio d'esercizio e del bilancio consolidato per le società quotate in Borsa

■ DEPOSITO DEL BILANCIO DI SOCIETÀ ESTERA AVENTE SEDE SECONDARIA IN ITALIA (Art. 2506 c.c.)

Termine di presentazione: 45 gg. dall'adempimento del deposito nello Stato ove la società ha sede legale (art.106 L. 89/1913)

Documenti da presentare:

- **Bilancio della casa madre estera.** Se il bilancio è redatto in lingua straniera deve essere allegata la traduzione giurata (art. 101 ter Disposizioni attuative del codice civile), effettuata da un perito o esperto iscritto presso il Tribunale o presso l'Ambasciata o il Consolato Italiano.
- **Dichiarazione** (in carta libera) del legale rappresentante in Italia dell'avvenuto deposito del bilancio nello Stato dove la società ha la sede legale o ricevuta dell'avvenuto deposito del bilancio nello Stato della sede legale.



Non sono tenute al deposito del bilancio le società straniere che hanno solamente una unità locale in Italia. Se nello stato estero non sussiste l'obbligo di deposito del bilancio, andrà allegata al bilancio una dichiarazione che attesti tale fatto ed il deposito in Italia non soggiace ad alcun termine. Non è previsto il deposito dell'elenco soci.

■ DEPOSITO DEL BILANCIO di G.E.I.E

Termine di presentazione: 4 mesi dalla data di chiusura dell'esercizio (Art. 7 D.Lgs. 240/91)

Documenti da presentare:

- **Copia del bilancio** composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, numerati progressivamente.

■ DEPOSITO DEL BILANCIO DELLA CONTROLLANTE CON SEDE ALL'ESTERO EFFETTUATO DALLA CONTROLLATA

Nella fattispecie di deposito del bilancio consolidato della società controllante effettuato in proprio dalla società controllata, come previsto dall'art. 27 del D. Lgs. 127/91, qualora la società controllante abbia sede all'estero, le modalità del deposito sono le seguenti:

Documenti da presentare:

- ✚ **Copia del bilancio consolidato della società controllante.** Se il bilancio è redatto in lingua straniera occorre allegare la traduzione giurata (art. 101 ter disp. attuative del codice civile), effettuata da un perito o esperto iscritto presso il Tribunale o presso l'Ambasciata o il Consolato Italiano.

■ DEPOSITO DEL BILANCIO DEI CONSORZI GARANZIA FIDI (Art. 13 della legge 326/2003)

L'art. 13 della legge 326/2003 ha apportato delle novità rilevanti alla disciplina dei consorzi di garanzia fidi.

In particolare è prevista:

- ✚ la redazione del bilancio di esercizio con l'osservanza delle norme in tema di società per azioni;
- ✚ l'approvazione del bilancio entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio,
- ✚ il deposito del bilancio presso il registro imprese entro 30 giorni dall'approvazione.



● **ELENCO SOCI (Art. 2435 c.c.)**

Informazioni di carattere generale

L'elenco soci va depositato presso il Registro Imprese entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio d'esercizio da parte delle società di capitali non quotate in un mercato regolamentato. Qualora l'elenco soci non sia variato rispetto a quello già iscritto nel Registro Imprese (riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente), si dovrà confermare la relativa situazione della compagine sociale.

Nel caso in cui non venga denunciata la "riconferma dell'elenco soci precedente" la società verrà sanzionata per omesso deposito dello stesso (sanzione parti ad euro 412,00).

Pertanto l'elenco soci va depositato:

- da tutte le società di nuova costituzione, in quanto 1° elenco soci ai sensi dell'art. 2435 c.c.;
- nel caso di variazioni della compagine sociale o dell'ammontare delle quote/azioni (anche a seguito di conversione da lire in euro) imputate a ciascun socio/azionista, a seguito di trasferimento quote/azioni per atto tra vivi o mortis causa;
- nel caso di trasferimento di sede da altra provincia (e conseguente trasferimento di iscrizione da altro Registro delle Imprese).

N.B. NON DEVONO PRESENTARE L'ELENCO SOCI: consorzi, cooperative, GEIE, società straniere con sede secondaria in Italia, società quotate in borsa.

Prima di compilare l'elenco soci ("modello intercalare S" o "riconferma elenco soci precedente") è necessario verificare la visura assetti proprietari della società.



Allegato n.1

**REGISTRO DELLE IMPRESE DI TARANTO
DISTINTA PER DEPOSITO PRATICHE PRESENTATE SU SUPPORTO INFORMATICO
(FLOPPY DISK/CD ROM) CON FIRMA DIGITALE**

Studio _____ **Tel.** _____ **Referente** _____

DENOMINAZIONE IMPRESA	N. R.E.A.	Mod. base		Codice Pratica
		Bilancio	El. soci	
		☐	☐	

PAGAMENTI EFFETTUATI CON C/C POSTALE *:

Diritti di segreteria ed imposta di bollo:

RIFERIMENTO PER L'INVIO DELLA RICEVUTA DI PROTOCOLLO

Indirizzo e-mail:** _____

AVVERTENZA IMPORTANTE

- 1) LA PRESENTE DISTINTA VA PRODOTTA IN DUPLICE COPIA.
- 2) L'UFFICIO, QUALORA L'ATTO NON SIA CONFORME AI REQUISITI DI LEGGE, VALUTERÀ SE LE CARENZE SONO CAUSA DI SOSPENSIONE D'UFFICIO, CON LA CONSEGUENTE RICHIESTA D'INTEGRAZIONE, O SONO CAUSA DI RIFIUTO SCRITTO. INOLTRE L'UFFICIO PROVVEDERÀ A COMMINARE LE EVENTUALI SANZIONI PREVISTE PER GLI ATTI DEPOSITATI FUORI TERMINE.
- 3) NEL CASO IN CUI IL SUPPORTO INFORMATICO CONTENGA FILE ILLEGGIBILI O DANNEGGIATI, IL DEPOSITO SARÀ CONSIDERATO IRRICEVIBILE.

Il sottoscritto, preso atto delle condizioni poste dalla Camera di commercio, dichiara che la pratica e' completa di tutti i suoi allegati ed e' stata predisposta secondo le note tecniche approvate dal ministero ed accetta sin d'ora l'eventuale successivo "rifiuto" dei documenti presentati.

DATA _____

FIRMA _____

SPAZIO RISERVATO ALL'OPERATORE

Distinta presentata in data: _____ **L'addetto:** _____

NOTE:

Il Conservatore

* Il versamento dei diritti (c/c n. 242743 - intestato alla CCIAA di Taranto) deve essere scannerizzato ed allegato alla pratica.

** Qualora non si fosse in possesso di un indirizzo di posta elettronica, in alternativa è possibile indicare un numero di fax.