

Ufficio del Registro delle imprese

GUIDA PER IL DEPOSITO DEL BILANCIO E DELL'ELENCO SOCI ANNO 2009

INDICE

NEWS	2
DIRETTIVA DEL CONSERVATORE N.7 - APRILE 2008	3
1. INFORMAZIONI GENERALI	4
1.1. Modalità di predisposizione del bilancio.....	4
1.2. Diritti di segreteria ed imposta di bollo	5
1.3. Società Cooperative e Modulo Albo Cooperative C17	7
1.4. Disposizioni varie	8
1.5. Deposito a rettifica del bilancio o dell'elenco soci delle S.P.A.	11
2. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	12
2.1. Domande presentate con invio telematico	132
2.2. Domande presentate su supporto informatico (floppy disk / cd rom)	13
2.3. Assistenza nella preparazione e nell'invio delle domande	13
3. PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI FIRMATI DIGITALMENTE	14
3.1. La procedura per ottenere i files firmati digitalmente.....	14
3.2. La creazione del file digitale.....	14
3.3. L'apposizione della firma digitale su modulistica / atti allegati	14
4. PREPARAZIONE DEI FILES DA ALLEGARE	15
4.1. Come suddividere i files.....	15
4.2. Soggetti legittimati alla presentazione delle domande – Adempimenti.....	15
4.3. Formati file ammessi	18
4.4. Sottoscrizione dei files digitali	19
5. TABELLE RIASSUNTIVE DEGLI ADEMPIMENTI	20
5.1. Riepilogo delle modalità di presentazione del deposito del bilancio	20
5.2. Adempimenti e sanzioni.....	21
5.3. Tipologie di errori	21
APPENDICE NORMATIVA.....	23
ALLEGATO N.1 – PROCURA SPECIALE	27

NEWS

● **Abolizione del deposito annuale dell'elenco soci delle S.r.l.**

L'art. 16 del D.L. 185/2009, convertito dalla Legge 2/2009, ha abolito il libro soci ed il deposito annuale dell'elenco soci per le società a responsabilità limitata - anche in forma consortile. Pertanto, le S.r.l. non sono più tenute al deposito/riconferma dell'elenco soci.

● **Nuovi formati file: XBRL - PDF/A**

Il Ministero dello Sviluppo Economico (*Gazzetta Ufficiale 27 febbraio 2009 n. 48*) ha chiarito che l'obbligo di adottare le modalità di presentazione nel formato elettronico elaborabile (XBRL) si applica a partire dai bilanci e dai relativi allegati riferiti all'esercizio in corso al 31 marzo 2008 per le sole imprese che chiudano l'esercizio successivamente alla data del 16 febbraio 2009.

Pertanto, **non è obbligatorio il deposito in formato XBRL del bilancio chiuso al 31 dicembre 2008**. L'utilizzo del formato elettronico elaborabile (XBRL) è obbligatorio per le società che chiudono l'esercizio sociale in data successiva al 16 febbraio 2009.

Le società che non hanno l'obbligo del deposito del bilancio nel formato XBRL sono tenute a presentare al Registro delle imprese i documenti informatici del bilancio in **formato PDF/A** (l'utilizzo del formato elettronico elaborabile deve configurarsi quale allegato aggiuntivo).

Con circolare n.2991 del 24.02.2009 l'Unioncamere ha chiarito che in sede di prima applicazione l'obbligo di presentare i bilanci ed i relativi allegati in formato elettronico elaborabile sarà assolto con il deposito, unitamente al bilancio di esercizio nel formato PDF/A, delle tabelle del conto economico e dello stato patrimoniale compilate secondo lo standard XBRL.

Si consiglia di verificare la conformità del file elaborato in formato PDF/A. Per la verifica del formato PDF/A è disponibile un servizio web gratuito riservato agli utenti Telemaco: Webtelemaco -> Software -> Strumenti.

● **Fedra Plus 6.1 o prodotti compatibili**

E' obbligatorio utilizzare il Fedra Plus 6.1 (Fedra Plus 6.0) o prodotti compatibili.

Le versioni precedenti della modulistica non saranno più accettate.

● **Disponibile una nuova versione del Modulo C17**

Dal 2 febbraio 2009 è disponibile una nuova versione del modello C17 per l'iscrizione all'Albo delle Cooperative: **Ver. 3.0.4**.

Per la compilazione non utilizzare la versione 9 di Adobe Reader, in quanto il mod. C17 non è compatibile. E' stato inserito nel modello un controllo della versione del reader utilizzata, in modo da bloccare a priori la compilazione se si utilizza il Reader 9.

DIRETTIVA DEL CONSERVATORE N.7 - APRILE 2008

DEPOSITO DEI BILANCI - INDICAZIONI OPERATIVE E PROCEDURALI -

Al fine di ridurre la giacenza delle pratiche sospese relative al deposito dei bilanci si rende necessario adottare una serie di indicazioni operative e procedurali che rendano ancor più efficiente la gestione delle stesse.

1. Bilanci controllati da Infocamere.

Tutti i bilanci saranno controllati dal sistema informatico predisposto da Infocamere (@tticheck). I bilanci resi disponibili da Infocamere con esito positivo verranno controllati a campione (il controllo verrà effettuato sui bilanci con numero di protocollo che termina con lo zero e l'uno).

2. Bilancio d'esercizio delle "piccole società cooperative".

Il bilancio delle piccole società cooperative che non hanno adeguato il proprio statuto alle nuove disposizioni sul diritto societario ovvero che non siano in scioglimento e liquidazione verrà ritenuto irricevibile.

Il provvedimento motivato, adottato senza che necessiti della preventiva sospensione della domanda di deposito, sarà notificato alla società.

3. Pratiche irricevibili.

La domanda di deposito del bilancio sarà ritenuta irricevibile nei seguenti casi:

- a) mancato assolvimento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo (all'impresa saranno concessi cinque giorni lavorativi per la regolarizzazione);
- b) files danneggiati ovvero illeggibili;
- c) mancanza della distinta fedra;
- d) mancanza di alcuni allegati del bilancio (es.: verbale assembleare di approvazione - conto economico - nota integrativa - relazione sulla gestione - Modulo C17 etc.);
- e) i files non sono stati firmati digitalmente (pratica irricevibile anche nel caso in cui un solo file non è firmato digitalmente);
- f) la "procura speciale" sia incompleta (es.: il campo codice univoco pratica e/o il nome del procuratore non indicato/i - manca la firma autografa del rappresentato - il documento di identità dell'obbligato che ha sottoscritto la procura non allegato ovvero scaduto).

Il rigetto della domanda di deposito del bilancio per il verificarsi di una delle predette cause di irricevibilità, adottato senza la preventiva sospensione della domanda, sarà notificato alla società.

La trasmissione successiva del bilancio, se effettuata entro 10 giorni dalla notifica del provvedimento, non sconterà la sanzione amministrativa per tardata presentazione.

Il Conservatore
(dr. Nicola De Benedictis)

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 PLUS o programmi compatibili

Il software 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 delle S.p.a. separato dal bilancio (è l'unica procedura utilizzabile per questo deposito).

E' obbligatorio utilizzare il Fedra Plus 6.1 (Fedra Plus 6.0) o prodotti compatibili. Le versioni precedenti della modulistica non saranno più accettate.

E' disponibile gratuitamente su sito internet: <http://webtelemaco.infocamere.it> alla voce "software" - "download" 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 (s.p.a.) o in caso di deposito dei bilanci senza elenco soci (s.r.l. e 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.

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:

- **DEPOSITO BILANCIO (ED ELENCO SOCI S.P.A.)**
 - Invio Telematico: **€ 63,00** (*Cooperative Sociali € 33,00*)
 - Presentazione su supporto informatico: **€ 93,00** (*Cooperative Sociali € 48,00*)
- **DEPOSITI A RETTIFICA**
 - Invio Telematico: **€ 63,00** (*Cooperative Sociali € 33,00*)
 - Presentazione su supporto informatico: **€ 93,00** (*Cooperative Sociali € 48,00*)

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 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. E' disponibile la **nuova versione 3.0.4** (conforme alla disciplina del D.M. 24/05/2006) scaricabile gratuitamente dal sito <http://webtelemaco.infocamere.it/> e dal sito camerale <http://www.camcomtaranto.com/> (**n.b. si consiglia l'utilizzo della nuova versione**).

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 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".

Il modello C17 **non risulta attualmente compatibile con la versione 9** di Adobe uscita sul mercato, in quanto il produttore ha modificato in modo consistente la gestione dei pdf dinamici, non consentendo né il funzionamento dei pulsanti di selezione fra modello iscrizione e modello bilancio né il salvataggio dei dati impostati sui campi compilabili.

E' quindi necessario **utilizzare Adobe Reader in versione fino alla 8**: si può scaricare la versione 8.1.3 dal sito di Adobe <http://get.adobe.com/it/reader/otherversions/>, impostando il sistema operativo del pc e la lingua.

E' stato pertanto inserito nel modello un controllo della versione del reader utilizzata in modo da bloccare a priori la compilazione se il modello viene aperto con il Reader 9.

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'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 Spa 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 DEL BILANCIO E DELL'ELENCO SOCI

Il termine di presentazione del bilancio e dell'elenco soci è di 30 giorni dalla data del verbale di approvazione (artt.2435 e 2478-bis c.c.).

In caso di tardivo/omesso deposito del bilancio, 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 **tardato/omesso deposito del bilancio** saranno sanzionati singolarmente tutti gli obbligati al deposito (**sanzione è pari ad euro 549,34**).

Il **tardato/omesso deposito dell'elenco soci delle Spa** (anche la mancata "riconferma elenco soci" deve intendersi come omesso deposito dello stesso) comporterà l'applicazione della sanzione a carico di tutti gli obbligati al deposito (**sanzione è pari ad euro 412,00**).

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 SOCIETA' 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 etc.)**

- 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 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 delle S.p.a. (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, terzo comma, 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 etc.).
- 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).
- 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 delle società a responsabilità limitata e delle società cooperative non inserire il codice 508** poiché le stesse 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, etc.);
- 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") e indicare il numero di protocollo sospeso nel quadro "note" del modello B;
- Prima di compilare l'elenco soci delle Spa ("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 delle S.P.A.

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:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Invio telematico: | <input type="checkbox"/> Presentazione su supporto informatico: |
| Diritti di segreteria: €63,00 (Coop.Soc.€33,00) | Diritti di segreteria: €93,00 (Coop.Soc.€48,00) |
| Imposta di bollo: €65,00 (salvo esenzione) | Imposta di bollo: €65,00 (salvo esenzione) |

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

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Invio telematico: | <input type="checkbox"/> Presentazione su supporto informatico: |
| Diritti di segreteria: €30,00 | Diritti di segreteria: €50,00 |
| Imposta di bollo: €65,00 | Imposta di bollo: €65,00 |

2. 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.

2.1. 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).

2.2. 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) ed il diritto di segreteria (93 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 (e dell'Elenco Soci di S.p.a.) può essere effettuato presso lo sportello dell'Ufficio del Registro delle imprese della Camera di commercio di Taranto (Viale Virgilio, 152) negli orari di apertura al pubblico.

Nell'interesse dell'utenza, **si sconsiglia l'utilizzo del supporto informatico come mezzo per la presentazione della domanda di deposito del bilancio**, in quanto le operazioni di controllo dei documenti allegati richiede lunghi tempi di attesa.

■ Domande di deposito bilancio/elenco soci presentate per posta

Il deposito del Bilancio (e dell'Elenco Soci di S.p.a.) 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 - 74121 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)

2.3. 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 **199.502010** dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 20:00 e il sabato dalle 9:00 alle 13:00.

Per l'assistenza Firma Digitale è attivo il numero **199.500130** dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 20:00 e il sabato dalle 9:00 alle 13:00.

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 9:00-13:00 e dalle 14:00 alle 17:00.

3. PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI FIRMATI DIGITALMENTE

3.1. 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 in formato **.PDF/A** ovvero XBRL);
- ✚ l'**apposizione della firma digitale** sul file da parte dei soggetti obbligati o legittimati al deposito.

3.2. 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 (formato PDF/A o XBRL). Tale procedimento consisterà nella riproduzione su file (in formato "PDF/A " o "XBRL") 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).

3.3. 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 Fedra 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 o bussines key) con il certificato di sottoscrizione rilasciato dall'ente certificatore ed il software di firma DiKe (o equivalente). I files .PDF o .XBRL firmati digitalmente acquisteranno la doppia estensione .PDF.P7M o .XBRL.P7M.

4. PREPARAZIONE DEI FILES DA ALLEGARE

4.1. Come suddividere i files

➤ **Formato XBRL non obbligatorio**

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: non può essere predisposto un file unico, nel quale siano stati accorpati tutti i documenti sopra elencati.

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/a).

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).

➤ **Formato XBRL obbligatorio**

E' necessario predisporre i files come segue:

- **un file XBRL del prospetto contabile** (stato patrimoniale + conto economico)
- un unico file bilancio contenente il prospetto contabile (stato patrimoniale + conto economico) e la nota integrativa (*in fase di prima applicazione è necessario allegare anche il bilancio completo in formato pdf/a*)
- un file con il verbale di approvazione del bilancio
- un file per ciascuna relazione
- un file per ciascun altro allegato

4.2. Soggetti legittimati alla presentazione delle domande – Adempimenti

La domanda di deposito del bilancio e/o dell'elenco soci può essere presentata da:

- 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);
- 3) un procuratore speciale incaricato dal rappresentante legale della società.

✚ 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 della ricevuta rilasciata dal competente ufficio dell’Agenzia delle Entrate in formato pdf/a);

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).

📌 Presentazione della domanda di deposito bilancio/elenco soci da parte di un professionista incaricato iscritto 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 della ricevuta rilasciata dal competente ufficio dell’Agenzia delle Entrate in formato pdf/a);

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).

Presentazione della domanda di deposito bilancio/elenco soci da parte di un "procuratore speciale"

Domanda presentata da un procuratore speciale incaricato da un amministratore:

1. nella compilazione della distinta deve essere indicato: nel campo "il sottoscritto..." il nome e cognome del procuratore speciale, nel campo "in qualità di ... ": procuratore speciale;
2. in calce a ciascun documento deve essere riportata la seguente dicitura:

"Il/la sottoscritto/a (cognome e nome), in qualità di procuratore speciale, 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 della ricevuta rilasciata dal competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate in formato pdf/a);

4. il "procuratore speciale" 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 procuratore che ha presentato la domanda di deposito del bilancio/elenco soci).
5. il modello procura deve essere compilato e sottoscritto con firma autografa dell'amministratore. N.b. devono essere indicati: *a)* il codice identificativo della pratica assegnato dal programma Fedra; *b)* il nome del procuratore; *c)* il nome dell'amministratore con la relativa firma autografa.
6. quindi trasformato in file mediante scansione, e firmato digitalmente dal soggetto a cui è stata conferita la procura. Il modello deve essere allegato alla pratica attraverso il riquadro RP – Riepilogo del programma Fedra (codice documento: D01 - modello riepilogo (RP) del Fedra).
7. dovrà essere allegato alla pratica anche il file del documento di identità in corso di validità dell'amministratore che ha conferito l'incarico (codice documento: E20 - modello riepilogo (RP) del Fedra).

4.3. Formati file ammessi

Ogni file contenente un documento da allegare alla pratica, completo delle integrazioni descritte nei paragrafi precedenti, **deve quindi essere sempre convertito nel formato .PDF/A**, prima di essere allegato alla stessa, affinché possa poi essere firmato digitalmente e possa esserne garantita la riproduzione fedele.

Il formato PDF/A (regolato dallo standard pubblico ISO 19005-1 Document management - Electronic document file for long-term preservation - part. 1 Uso of PDF 1.4 (PDF/A-1) può essere creato utilizzando diversi strumenti:

- sia di estrazione "open source" e gratuiti - ad esempio **OpenOffice** (<http://it.openoffice.org>) vers. 2.4 e successive (File - Esporta in formato PDF - Scegliere l'opzione PDF/A-1)
- ovvero soggetti a licenza e a pagamento quali ad esempio **Adobe Acrobat Professional vers. 8.0 o successive** (www.adobe.it).

E' in linea, in <http://WebTelemaco.infocamere.it> il servizio on-line gratuito per la verifica degli atti che devono essere depositati al Registro delle Imprese in formato PDF/A. Accessibile dall'area Software->Strumenti, è analogo a quello utilizzato dall'Ufficio del Registro delle Imprese e permette di sottoporre a verifica qualsiasi atto ottenendo on-line l'esito del controllo. In caso di non conformità al formato PDF/A, il servizio fornisce il dettaglio delle difformità riscontrate.

Le società che imprese che sono obbligate al deposito del prospetto contabile (stato patrimoniale + conto economico) in **formato XBRL** sono presenti in <http://WebTelemaco.infocamere.it> alcuni aggiornamenti:



The screenshot shows the website interface for the Chamber of Commerce of Taranto. The main navigation bar includes 'registroimprese' and 'Telemaco'. Below this, there are several menu items: 'Home', 'Pratiche', 'Bilanci', 'Software', 'Invio prova', and 'Servizi e-gov'. A secondary navigation bar lists 'Informazioni', 'Dati di Lavoro', 'Spedizione', 'Ricerca', 'Errate', 'In Istruttoria', 'Evase', 'Annulate', 'Invio24ore', and 'Protesti'. The main content area is titled 'Bilanci > XBRL' and features a 'HOME' button. The text below the header states: 'aggiornamento: 6 marzo 2009'. The main body of text explains that XBRL is the acronym for eXtensible Business Reporting Language, a language for structured reporting derived from XML technology. It lists three key points: 1) The 'Informazioni' section provides information and references to the XBRL standard. 2) The 'Tassonomia' section offers the current taxonomy for balance sheet deposits, with all elements available for download. 3) The 'Strumenti' section provides the TEBE (TEBE - Servizio on-line per la validazione di un'istanza XBRL) service, which is updated according to the most recent taxonomy published on www.cnipa.gov.it. This section also includes software for preparing XBRL instances and FAQs for common errors.

Nella sezione Informazioni->Bilanci->XBRL compare la nuova voce nella quale trovare le informazioni e gli strumenti per predisporre l'istanza XBRL (composizione istanza, validazione e visualizzazione istanza (TEBE)).

Anche nella sezione Software->Strumenti sarà disponibile TEBE per la validazione e visualizzazione dell'istanza XBRL.

4.4. 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 ovvero dal procuratore speciale 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 .XBRL firmati digitalmente acquisteranno la doppia estensione .PDF.P7M o .XBRL.P7M).

5. TABELLE RIASSUNTIVE DEGLI ADEMPIMENTI

5.1. Riepilogo delle modalità di presentazione del deposito del bilancio

A) Amministratore che presenta la pratica

Distinta di presentazione:	firma digitale dell'amministratore + firma digitale dell'intermediario *
Bilancio ed allegati:	firma digitale dell'amministratore su ogni documento
Dichiarazione di corrispondenza: <i>"Il/la sottoscritto/a amministratore (cognome e nome), consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, attesta, ai sensi dell'art.47 D.P.R. 445/2000, la corrispondenza del presente documento a quello conservato agli atti della società"</i>	dall'amministratore in calce ad ogni documento

B) Professionista incaricato che presenta la pratica

Distinta di presentazione:	firma digitale del professionista incaricato + firma digitale dell'intermediario *
Bilancio ed allegati:	firma digitale del professionista incaricato su ogni documento
Dichiarazione di conformità: <i>"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"</i>	dal professionista incaricato in calce ad ogni documento

C) "Procuratore speciale" che presenta la pratica

Distinta di presentazione:	firma digitale del procuratore + firma digitale dell'intermediario *
Bilancio ed allegati:	firma digitale del procuratore speciale su ogni documento
Dichiarazione di corrispondenza: <i>"Il sottoscritto procuratore (cognome e nome), consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, attesta, ai sensi dell'art.47 D.P.R. 445/2000, la corrispondenza del presente documento a quello conservato agli atti della società"</i>	dal procuratore in calce ad ogni documento
Procura: <i>Compilare il campo "codice univoco pratica" + sottoscrizione autografa da parte dell'amministratore</i>	firma digitale del procuratore
Documento di riconoscimento dell'amministratore:	firma digitale del procuratore

* La firma dell'intermediario deve essere apposta nel caso in cui l'invio telematico è effettuato da persona diversa dall'obbligato.

5.2. Adempimenti e sanzioni

Modulistica	Modello B Int.S (esclusivamente per le Spa)
Codice atto	711 bilancio ordinario -712 bilancio abbreviato
Atti da allegare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilancio (prospetto contabile + nota integrativa) ▪ Verbale di approvazione del bilancio ▪ Altri documenti eventualmente obbligatori (es.: relazione del c.d.a. - relazione del collegio sindacale - Modulo C17 etc.)
Diritti di segreteria	€ 63,00 - telematico € 93,00 - supporto informatico ----- <i>Diritti ridotti per le Cooperative Sociali</i> € 33,00 - telematico € 48,00 - supporto informatico
Imposta di bollo	€ 65,00
Termini	30 gg. dall'approvazione del bilancio
Sanzioni	€ 549,33 tardato deposito bilancio € 412,00 tardato deposito elenco soci (anche in caso di riconferma)

5.3. Tipologie di errori

Distinta Fedra intestata in modo errato	La distinta deve essere intestata al soggetto che presenta la pratica: amministratore/ professionista incaricato/procuratore speciale.
File in formato PDF/A	Tutti i files allegati devono essere in formato PDF/A . E disponibile un servizio web gratuito riservato agli utenti Telemaco per verificare che gli atti siano in formato PDF/A: Webtelemaco -> Software -> Strumenti
Errata compilazione Mod. B per deposito bilancio finale di liquidazione	Compilare Mod. S3 – cod. atto 730
Mancata compilazione del quadro "Note" da parte del professionista incaricato	La compilazione del quadro Note da parte del professionista incaricato (Legge 350/03) è obbligatoria.
Assenza del mod. C17 per società cooperative	Le cooperative iscritte all'Albo Nazionale devono allegare al bilancio il Mod. C17 vers. 3.0.4.
Prospetto Contabile e nota integrativa in files separati, oppure allegati raggruppati in un unico file	I files devono essere suddivisi nel modo seguente: un file unico con PC e NI, un file con il verbale di approvazione del bilancio, un file per ciascuna relazione, un file per ciascun altro allegato. Tutti i files allegati devono essere firmati digitalmente (vedi punti A-B-C).
Allegati non congruenti con la pratica	Es. pratiche con documenti non pertinenti (bilancio o verbale relativo a società diversa da quella

	indicata in distinta, oppure anagrafica non corrispondente).
Errata utilizzazione della protocollazione automatica (senza opzione rinvio)	Nel caso di rinvio di una pratica a rettifica occorre selezionare l'opzione rinvio nella maschera importi per evitare ulteriori protocollazioni ed addebiti, nonché sanzioni per fuori termine non effettivo, ed indicare il motivo del rinvio nel quadro "Note".
Mancanza delle diciture di conformità/ corrispondenza sui files	Su ogni allegato alla pratica deve essere dichiarata la conformità/corrispondenza del file-documento informatico all'originale cartaceo sottoscritto e trascritto sui libri sociali.
Dichiarazione di conformità/ corrispondenza fatta da soggetto diverso da quello cui è intestata la distinta	La dichiarazione di conformità/corrispondenza del file-documento informatico all'originale cartaceo depositato agli atti della società deve essere effettuata dal soggetto che provvede all'adempimento (amministratore professionista, procuratore speciale). Es. è errata la dichiarazione di conformità effettuata dall'amm.re nel caso di presentazione da parte del professionista.
Mancanza firma digitale dell'obbligato	Le pratiche mancanti di firma digitale sono irricevibili.
Mancanza della firma digitale dell'intermediario sulla distinta Fedra	Se all'invio provvede un intermediario, questi deve firmare digitalmente la distinta

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 2009) dalla chiusura dell'esercizio**
- **non superiore a centottanta giorni (29 giugno 2009) 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 2009) dalla chiusura dell'esercizio sociale**
- **entro sei mesi (30 giugno 2009) dalla chiusura dell'esercizio se lo statuto prevede un termine maggiore**

● **BILANCIO**

DEPOSITO DEL BILANCIO D'ESERCIZIO ORDINARIO E ABBREVIATO (Artt. 2435, 2435-bis c.c.) S.R.L. - S.P.A. - S.A.P.A. - COOPERATIVE - SOCIETA' 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 ed integrato dal D.Lgs. 285/2006:

"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 3.650.000,00;
- ricavi delle vendite e delle prestazioni: Euro 7.300.000,00;
- 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" (**€ 33,00 invio telematico - € 48,00 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 la 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 S.P.A. (Art. 2435 c.c.)

Informazioni di carattere generale

L'elenco soci delle S.p.a. va depositato presso il Registro delle 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: società a responsabilità limitata, 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.

MODELLO
PROCURA SPECIALE, DOMICILIAZIONE E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
Codice univoco di identificazione della pratica [_____]

I sottoscritti dichiarano

<p>A) Procura di conferire al Sig. _____ procura speciale per l'esecuzione delle formalità pubblicitarie di cui alla sopra identificata pratica.</p>				
<p>B) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla corrispondenza degli allegati di attestare in qualità di amministratori – ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevoli delle responsabilità penali di cui all'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci – la corrispondenza delle copie dei documenti (non notarili) allegati alla precitata pratica ai documenti conservati agli atti della società.</p>				
<p>C) Domiciliazione di eleggere domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica elettronica. Nel caso in cui non si voglia domiciliare la pratica presso l'indirizzo elettronico del soggetto che provvede alla trasmissione telematica occorre barrare la seguente casella <input type="checkbox"/>.</p>				
<p>D) Cariche sociali (<i>rilevante nelle sole ipotesi di domanda di iscrizione della nomina alle cariche sociali</i>) che non sussistono cause di ineleggibilità ai fini dell'iscrizione delle cariche assunte in organi di amministrazione (art. 2383 c.c.) e di controllo (art. 2400 c.c.) della società: _____</p>				
	COGNOME	NOME	QUALIFICA (amministratore, sindaco, ecc.)	FIRMA AUTOGRAFA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Il presente modello va compilato, sottoscritto con firma autografa, acquisito tramite scansione ed allegato, con firma digitale, alla modulistica elettronica.

Al presente modello deve inoltre essere allegata copia informatica di un documento d'identità valido di ciascuno dei soggetti che hanno apposto la firma autografa.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

Colui che, in qualità di procuratore, sottoscrive con firma digitale la copia informatica del presente documento, consapevole delle responsabilità penali di cui all'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara

- ai sensi dell'art. 46.1 lett. u) del D.P.R. 445/2000 di agire – anche in qualità di procuratore speciale (sopra lettera A) o di procuratore incaricato ai sensi dell'art. 2209 c.c. (con procura depositata per l'iscrizione nel Registro delle Imprese di _____ n. prot. _____) – in rappresentanza dei soggetti che hanno apposto la propria firma autografa nella tabella di cui sopra.
 - che le copie informatiche degli eventuali documenti non notarili allegati alla sopra indicata pratica, corrispondono ai documenti consegnatigli dagli amministratori per l'espletamento degli adempimenti pubblicitari di cui alla sopra citata pratica
- Ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 10 della legge 675/1996, si informa che i dati contenuti nel presente modello saranno utilizzati esclusivamente ai fini della tenuta del Registro delle Imprese di cui all'art. 2188 c.c.